Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord

CONSEIL
PRÉVENTION
CONCOURS
CARRIÈRES
EMPLOI

Bilan social 2009



Manuel d'utilisation

Edition 2010

www.cdg59.fr



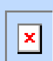
14, rue Jeanne Maillotte - BP 1222 - 59013 Lille Cedex - Tél. 03 59 56 88 00 - Fax 03 59 56 88 91

Afin d'accéder à l'intégralité des menus du bilan social, il est nécessaire de vous connecter sur le site du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord www.cdg59.fr puis de déplacer votre souris sur « **Conseil** », de cliquer sur « **Organismes paritaires** » et enfin de cliquer sur « **Bilan social 2009** ».

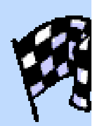
La page d'accueil vous permettant la connexion au bilan social vous apparaît de la façon suivante :



Lorsque vous aurez saisi votre code utilisateur et votre mot de passe, vous accédez à la page suivante :



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU DEPARTEMENT DU NORD



MENU

Général
- Nouveautés
- Détail collectivité
- Cotisations
- Documents à imprimer

Bourse de l'emploi

Gestion de l'effectif
- Liste des agents

Bilan social

Médecine
- Visites médicales
- Gestion des locaux

Cliquez ici pour accéder au bilan social

Accueil

Vous pouvez dès à présent consulter les rubriques suivantes :

- Menu 'général' - détail collectivité
  reprend les coordonnées de votre collectivité (pour la saisie des cotisations indiquez un montant valide sans espace)
- Menu 'gestion de l'effectif' - liste des agents avec détail et historique arretés
- Menu 'gestion de l'effectif' - avancement d'échelon et saisie avancement d'echelon
  indique pour chaque agent de votre collectivité les dates d'avancement d'échelon à venir.
- Menu 'gestion de l'effectif '- avancement de grade
  indique pour chaque agent par cadre d'emploi les possibilités d'avancement ainsi que les quotas
- Menu 'gestion de l'effectif' - impression et saisie notation
- Menu 'bourse de l'emploi' - liste des gestionnaires
  Créez les gestionnaires de vos offres d'emplois
- Menu 'bourse de l'emploi' - offres ou vacances d'emploi
  Saisissez vos offres et vacances d'emploi
- Menu 'bourse de l'emploi' - rechercher un CV
  Rechercher un profil parmi les CV déposés sur la bourse de l'emploi
- Menu 'gestion des congés' - liste des agents avec détail et historique des congés (maladie, annuel, ...)

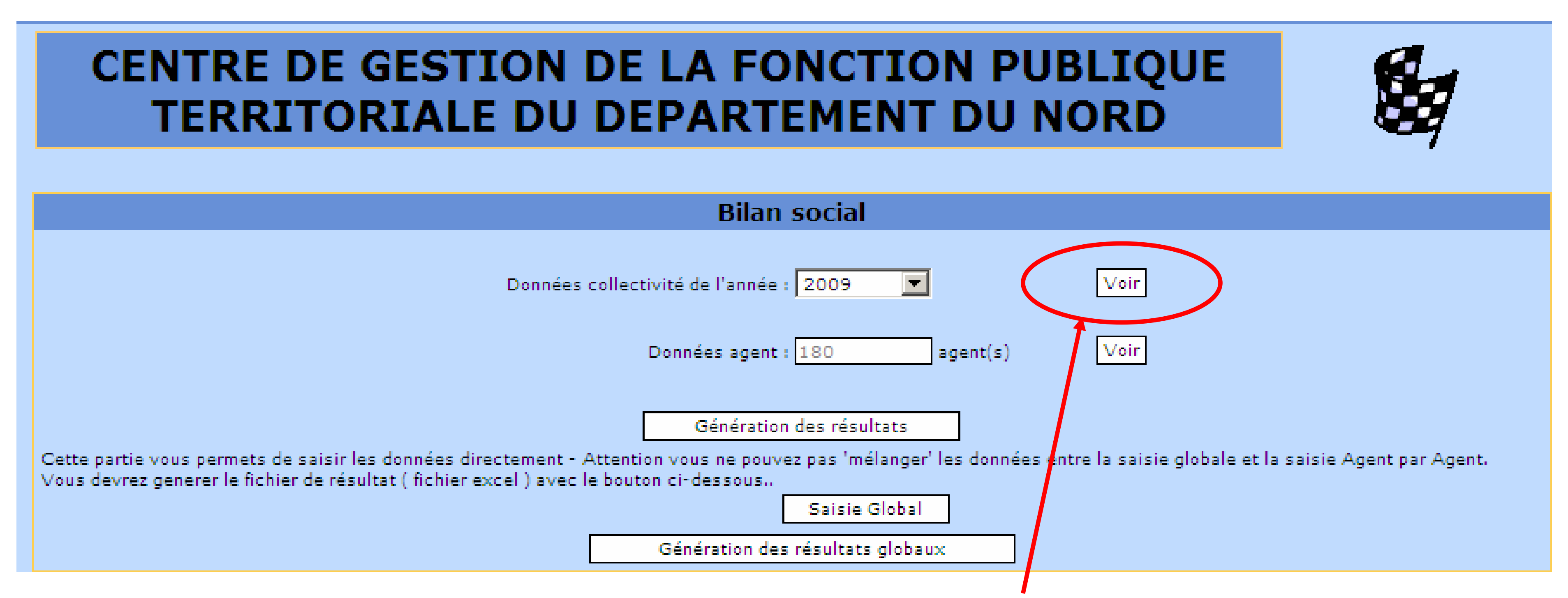
Toutes les autres rubriques du menu sont en cours d'élaboration et seront activées au fur et à mesure.
A chaque construction définitive d'une rubrique, celle-ci sera signalée dans les rubriques actives.

Adresse : **14 rue Jeanne Maillotte**
B.P. 1222
59013 LILLE CEDEX

Email : **contact@cdg59.fr**

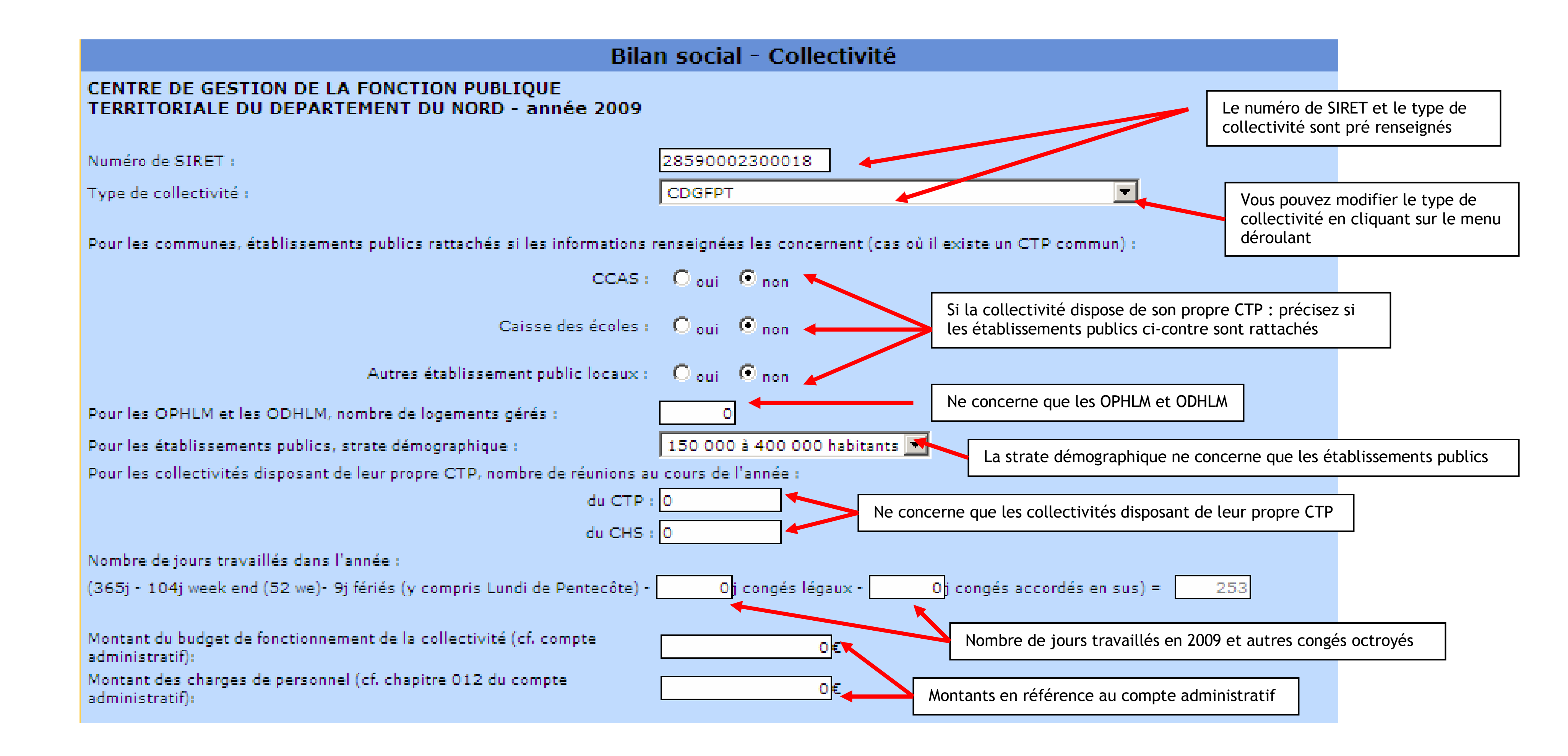
Vous devez suivre l'ensemble des étapes suivantes afin de saisir vos données quelles soient celles de la collectivité ou celles des agents. De plus, il vous est possible de réaliser soit une saisie agent par agent soit une saisie globale. En ce qui concerne la saisie globale, il vous appartient néanmoins de saisir les informations relatives à la collectivité préalablement à la saisie globale.

PARTIE 1 : DONNEES COLLECTIVITES



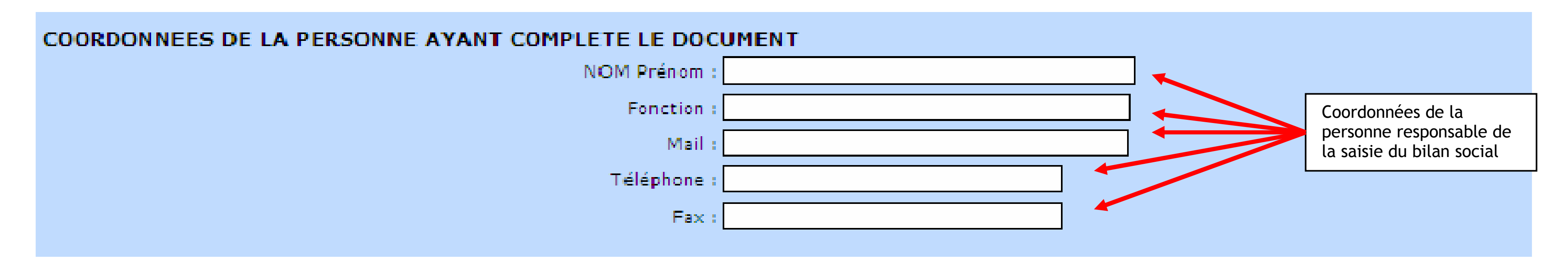
Pour saisir les informations relatives à la collectivité, il vous suffit de cliquez sur le **bouton ci-dessus**.

Dès validation de ce bouton, vous verrez apparaître une feuille de saisie qui reprend l'ensemble des informations de la collectivité. Afin de vous assurer une meilleure lecture et compréhension, cette page a été découpée par rubriques.

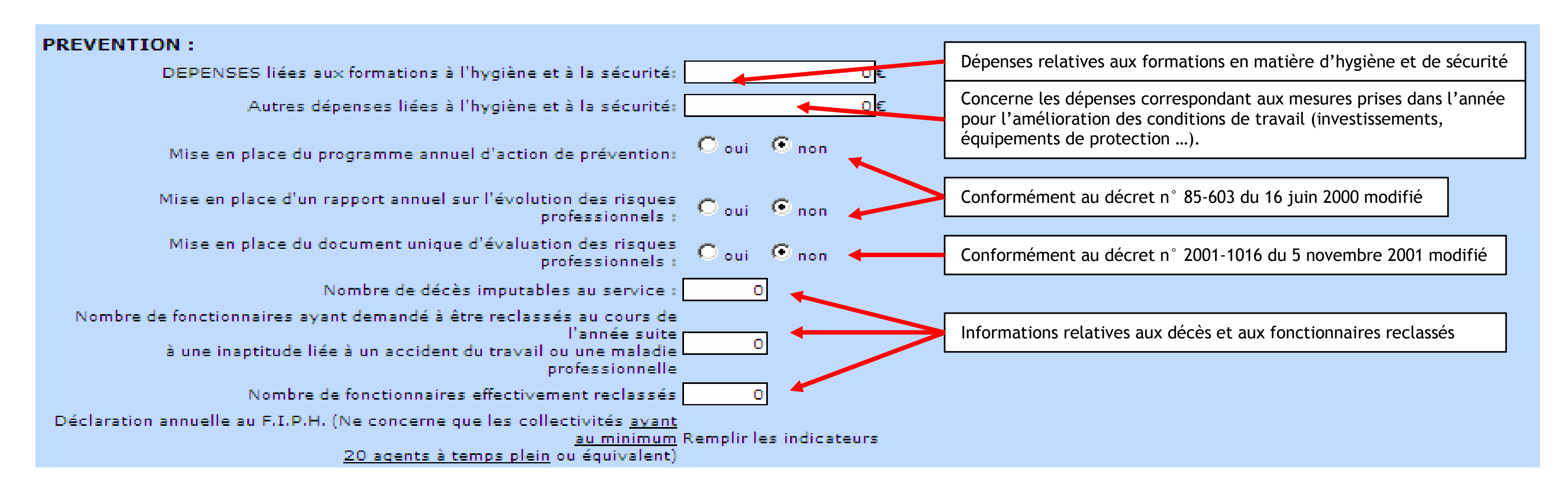

Bilan social - Collectivité
CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DU DEPARTEMENT DU NORD - année 2009
Numéro de SIRET :
28590002300018
Type de collectivité :
CDGFPT
Pour les communes, établissements publics rattachés si les informations renseignées les concernent (cas où il existe un CTP commun) :
CCAS : oui non
Caisse des écoles : oui non
Autres établissement public locaux : oui non
Pour les OPHLM et les ODHLM, nombre de logements gérés :
0
Pour les établissements publics, strate démographique :
150 000 à 400 000 habitants
Pour les collectivités disposant de leur propre CTP, nombre de réunions au cours de l'année :
du CTP : 0
du CHS : 0
Nombre de jours travaillés dans l'année :
(365j - 104j week end (52 we)- 9j fériés (y compris Lundi de Pentecôte) - 0 j congés légaux - 0 j congés accordés en sus) = 253
Montant du budget de fonctionnement de la collectivité (cf. compte administratif):
0 €
Montant des charges de personnel (cf. chapitre 012 du compte administratif):
0 €
Le numéro de SIRET et le type de collectivité sont pré renseignés
Vous pouvez modifier le type de collectivité en cliquant sur le menu déroulant
Si la collectivité dispose de son propre CTP : précisez si les établissements publics ci-contre sont rattachés
Ne concerne que les OPHLM et ODHLM
La strate démographique ne concerne que les établissements publics
Ne concerne que les collectivités disposant de leur propre CTP
Nombre de jours travaillés en 2009 et autres congés octroyés
Montants en référence au compte administratif

Coordonnées de la personne ayant complété le document

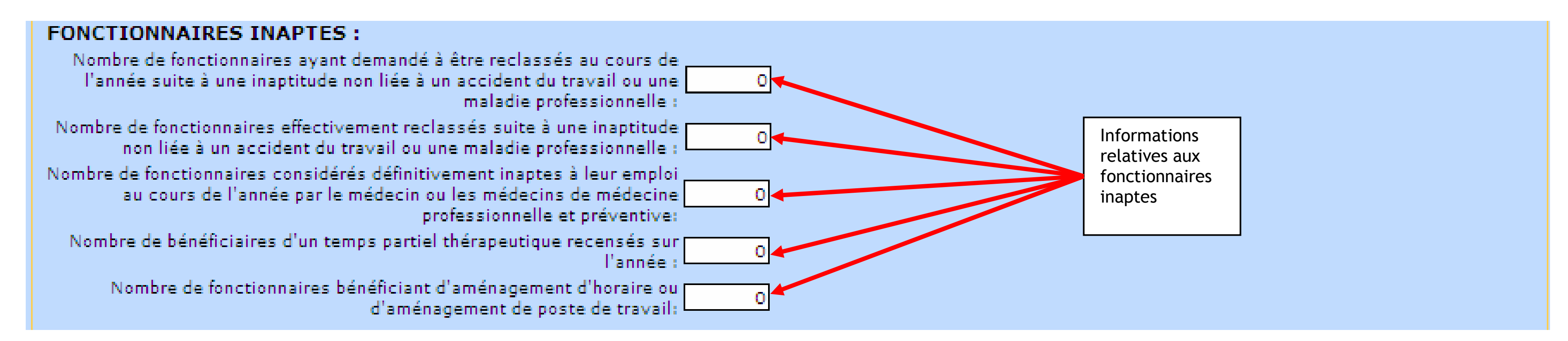
Il importe que ces informations soient correctement saisies afin que le(s) correspondant(s) du Cdg59 puisse(nt) prendre contact avec la personne concernée.



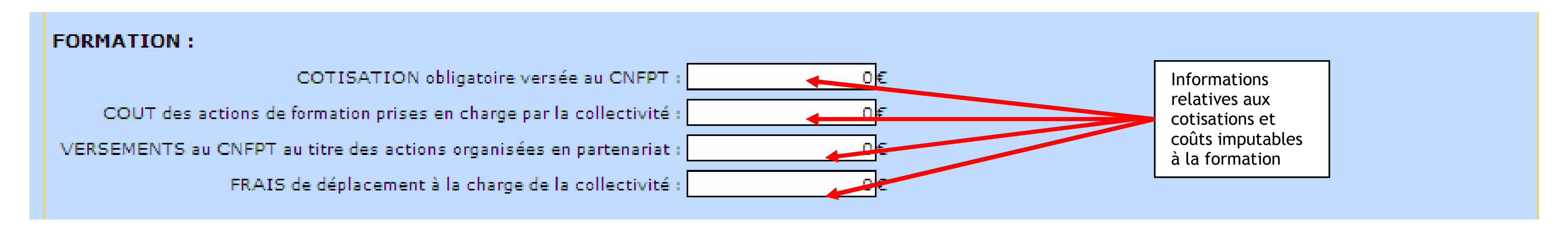
Prévention



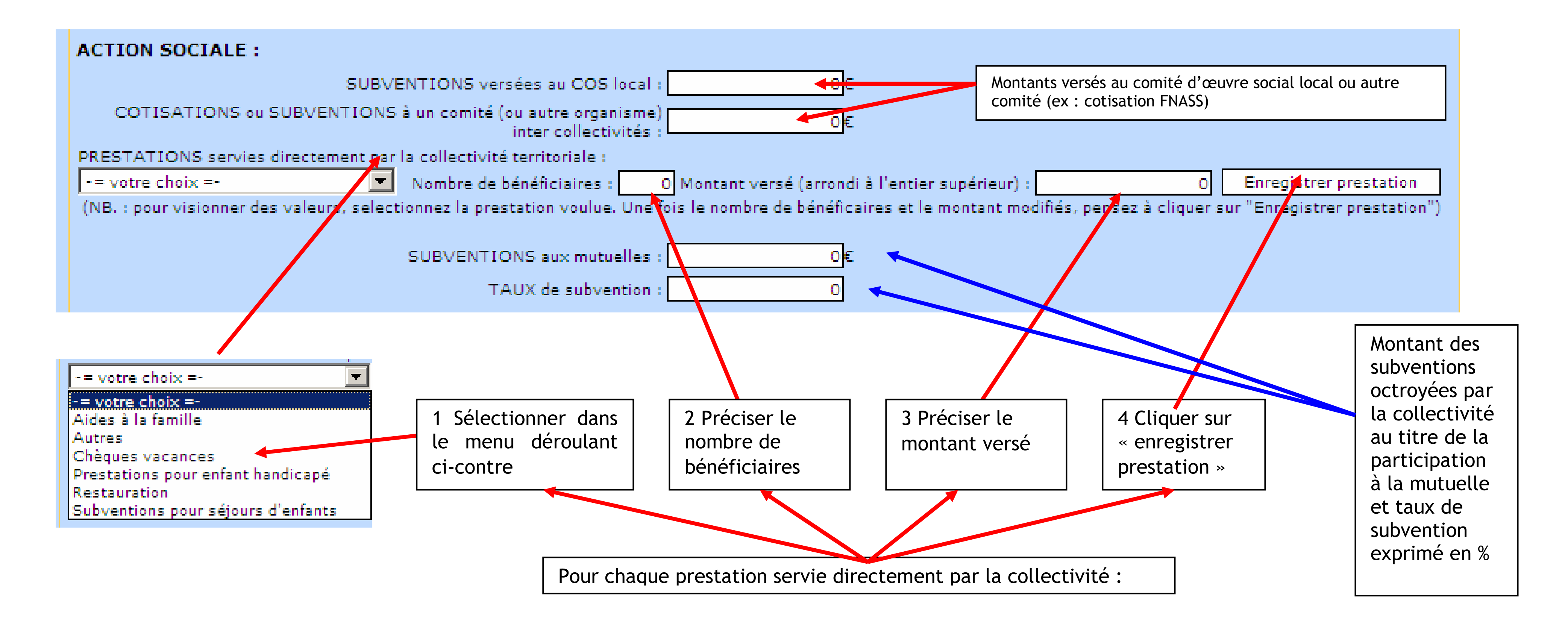
Fonctionnaires inaptes



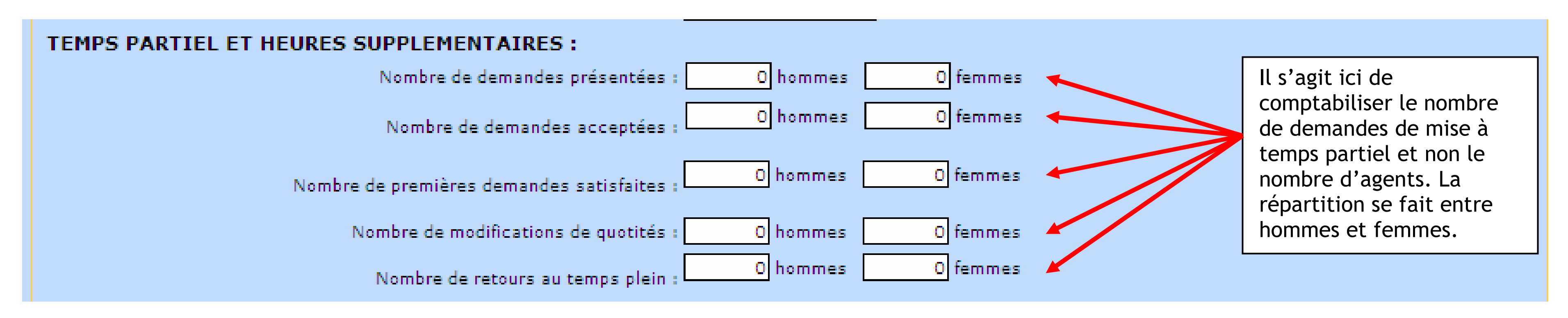
Formation



Action sociale



Temps partiel



Rémunérations (uniquement pour les collectivités employant moins de 350 agents à temps plein)

REMUNERATIONS (agents présents en décembre) :

> Rémunérations annuelles des agents ayant travaillé au moins 1 jour en décembre 2009.

REMUNERATIONS annuelles brutes :
(y compris indemnités de résidence, supplément familial de traitement, primes et indemnités de toutes natures, NBI)

Champ	Valeur	Commentaire
Titulaires et stagiaires sur emplois permanents :	0€	Rémunérations annuelles brutes versées au cours de l'année (hors charges patronales) pour les fonctionnaires.
Non titulaires sur emplois permanents :	0€	Rémunérations annuelles brutes versées au cours de l'année (hors charges patronales) pour les non titulaires sur emplois permanents.
Agents sur emplois non permanents (y compris collaborateurs de cabinet) :	0€	Rémunérations annuelles brutes versées au cours de l'année (hors charges patronales) pour les non titulaires sur emplois non permanents et les assistantes maternelles.
Assistantes maternelles (pas ATSEM) :	0€	
PRIMES au titre de l'article 111 (avantages collectivement acquis) :	0€	Primes versées au titre de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Ne concerne que les fonctionnaires.

PRIMES et INDEMNITES, y compris heures supplémentaires, notamment au titre de l'article 88 (régime indemnitaire) :

Champ	Valeur	Commentaire
Titulaires et stagiaires sur emplois permanents :	0€	Primes versées au titre de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Ne concerne que les fonctionnaires.
Non titulaires sur emplois permanents :	0€	Primes et indemnités de toute nature à l'exception des frais de déplacements.

Rémunérations (uniquement pour les collectivités employant plus de 350 agents à temps plein)

Rémunérations des agents sur emplois permanents, par cadres d'emplois et par filières (réservé aux seules collectivités ayant plus de 350 fonctionnaires à temps plein)

(NB. : pour les collectivités ayant leur propre CTP, ne pas renseigner les rémunérations si l'effectif du cadre d'emplois est inférieur à 5 agents)

Sélectionner le cadre d'emplois concerné dans la liste déroulante puis enregistrer les valeurs.

Cadre d'emplois	Titulaires et stagiaires		Non titulaires	
	Montant des rémunérations brutes (€)	Dont montant des primes (y compris heures supplémentaires) (€)	Montant des rémunérations brutes (€)	Dont montant des indemnités (y compris heures supplémentaires) (€)
Enregistrer valeurs	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

(NB. : pour visionner des valeurs, selectionnez le cadre d'emploi voulu. Une fois les valeurs modifiées, pensez à cliquer sur "Enregistrer valeurs")

NBI versées par an : 0€

Ne concerne que les titulaires et stagiaires.

COTISATIONS à l'UNEDIC :

Montant versé au cours de l'année : 0€

Nombre d'allocataires agents non titulaires : 0

Pour les agents non titulaires involontairement privés d'emploi, la collectivité peut choisir d'adhérer à l'UNEDIC (en versant une cotisation) laquelle assurera la gestion administrative et le versement de l'allocation aux bénéficiaires ou passer une convention avec l'UNEDIC pour la seule gestion administrative des dossiers mais conserver à sa charge le versement de l'allocation aux bénéficiaires. La collectivité doit comptabiliser les sommes versées au titre de l'adhésion ou de la convention et le nombre d'allocataires.

ALLOCATIONS CHOMAGE:

Nombre d'allocataires fonctionnaires : 0

Montant versé au cours de l'année : 0€

Nombre d'allocataires agents non titulaires : 0

Montant versé au cours de l'année : 0€

La collectivité peut également choisir d'assurer elle-même la gestion administrative de l'allocation et son versement aux bénéficiaires (auto assurance). Ce système est obligatoire pour les fonctionnaires, il peut être étendu aux non titulaires.

Montant total COTISATIONS (article 6336 compte administratif 2009) 0€

Total des cotisations versées au CNFPT et au Centre de Gestion.

COTISATION Centre de Gestion (article 6336 compte administratif 2009) 0€

Total des cotisations versées uniquement au Centre de Gestion.

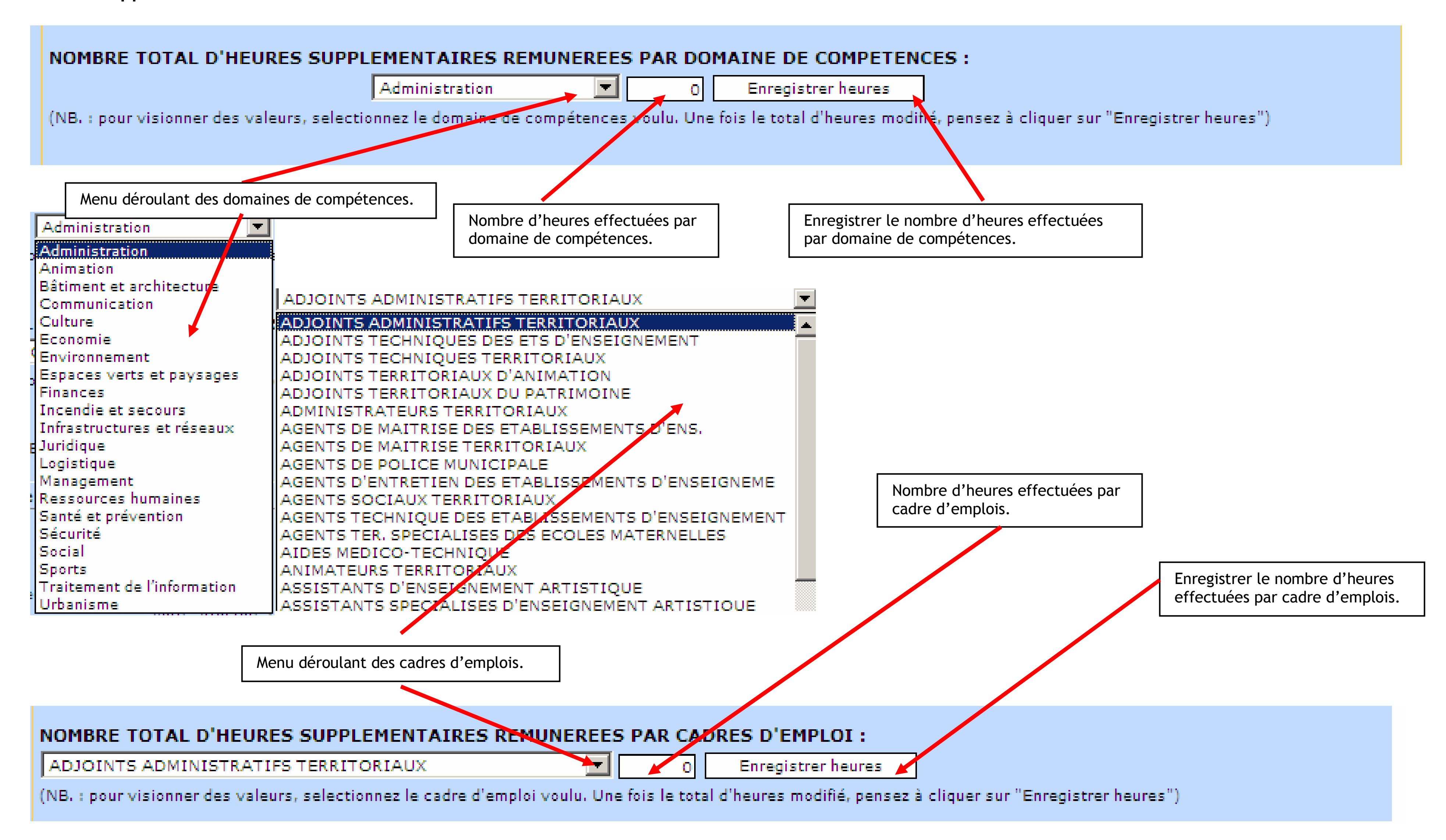
NOMBRE DE LOGEMENTS DE FONCTION

Pour NECESSITE ABSOLUE de service: 0

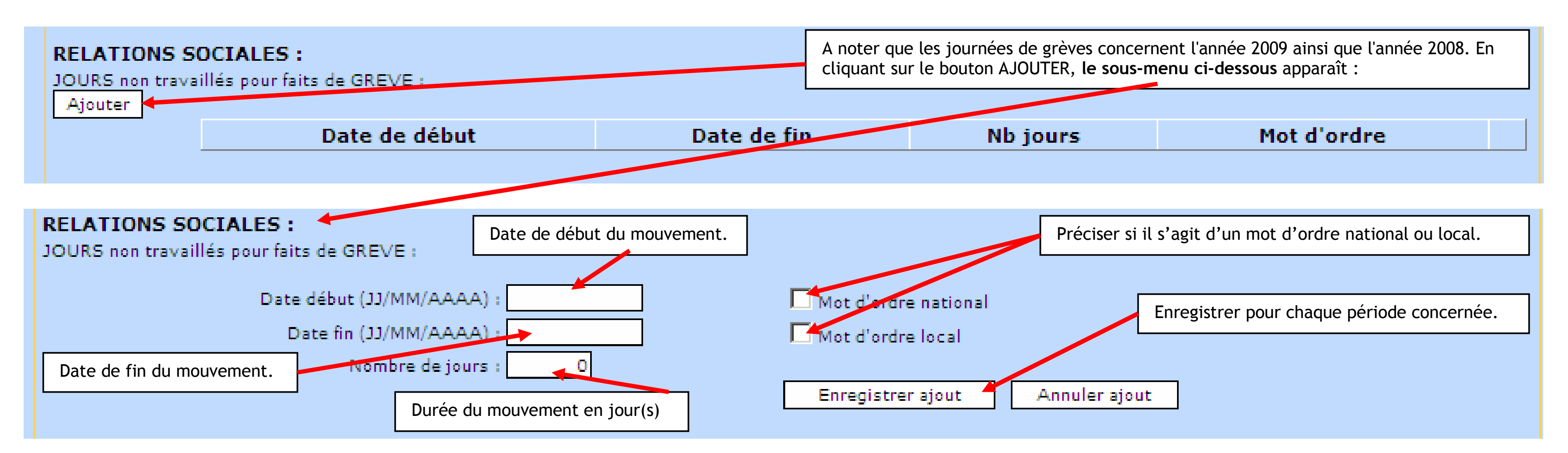
Pour UTILITE de service: 0

Il y a nécessité de service lorsque l'attribution d'un logement par la collectivité est la condition indispensable pour que le bénéficiaire puisse accomplir normalement son service. Dans ce cas, la concession comporte la gratuité du logement.
Il y a utilité de service quand sans être nécessaire à l'exercice de la fonction, le logement présente un intérêt certain pour la bonne marche du service.

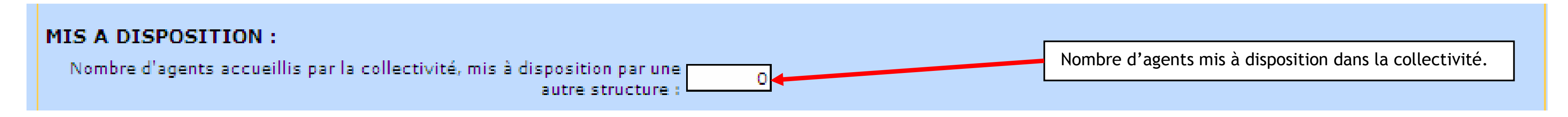
Heures supplémentaires



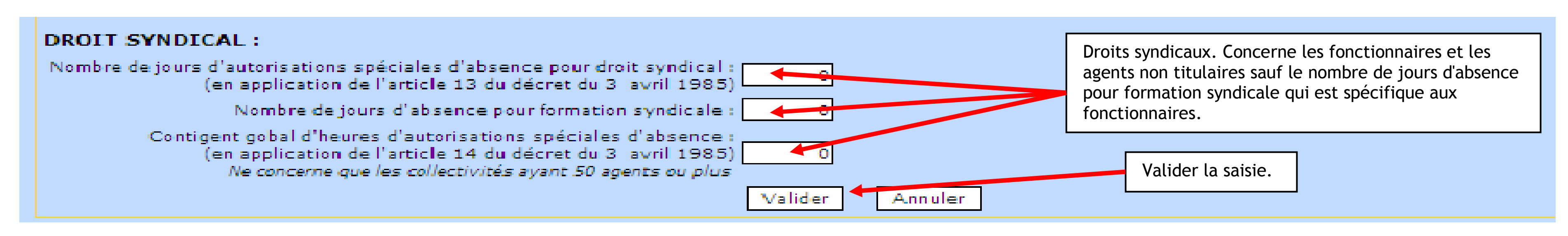
Relations sociales



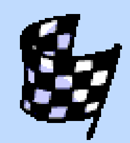
Mis à disposition



Droit syndical

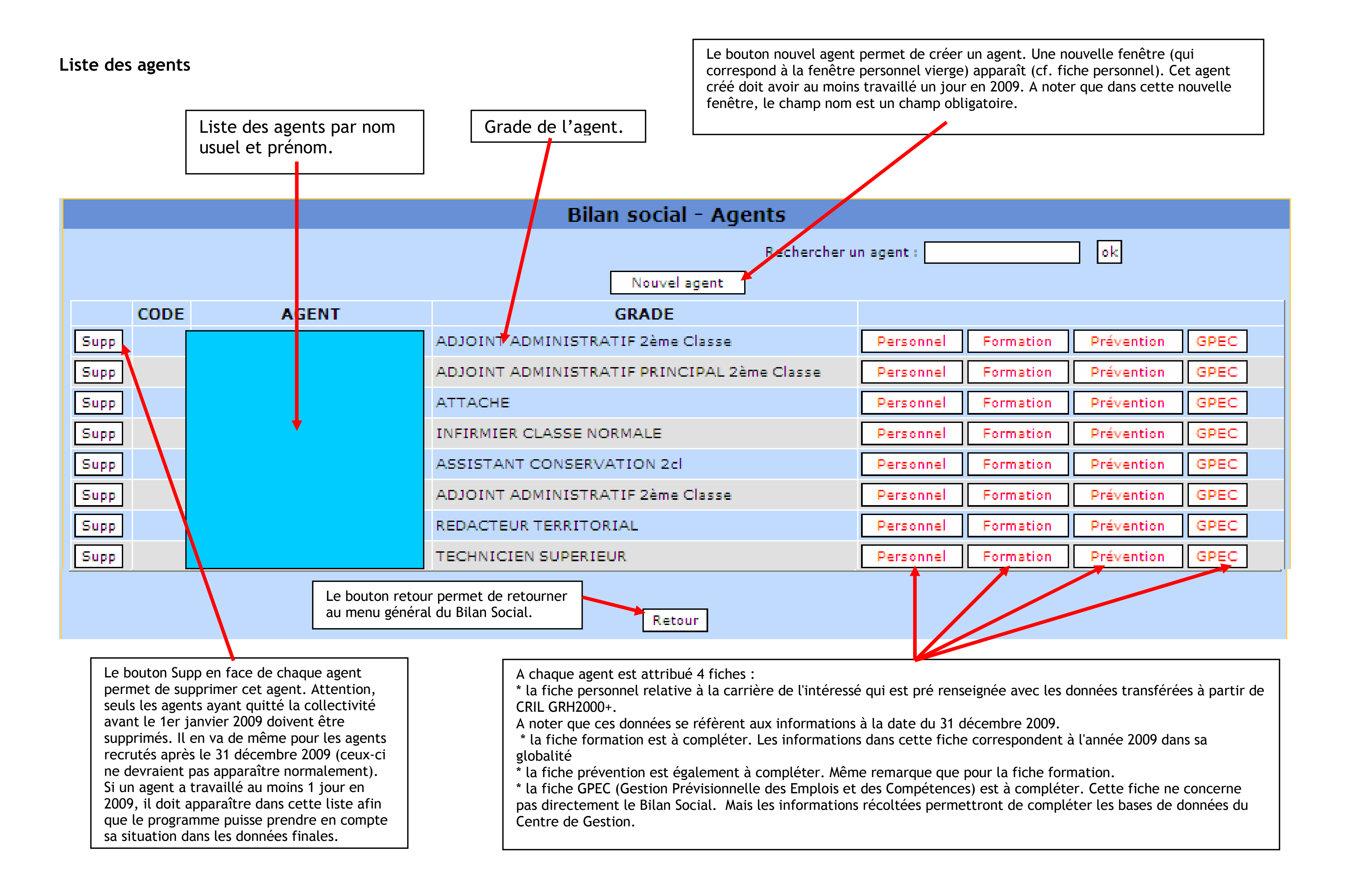


PARTIE 2 : DONNEES AGENTS



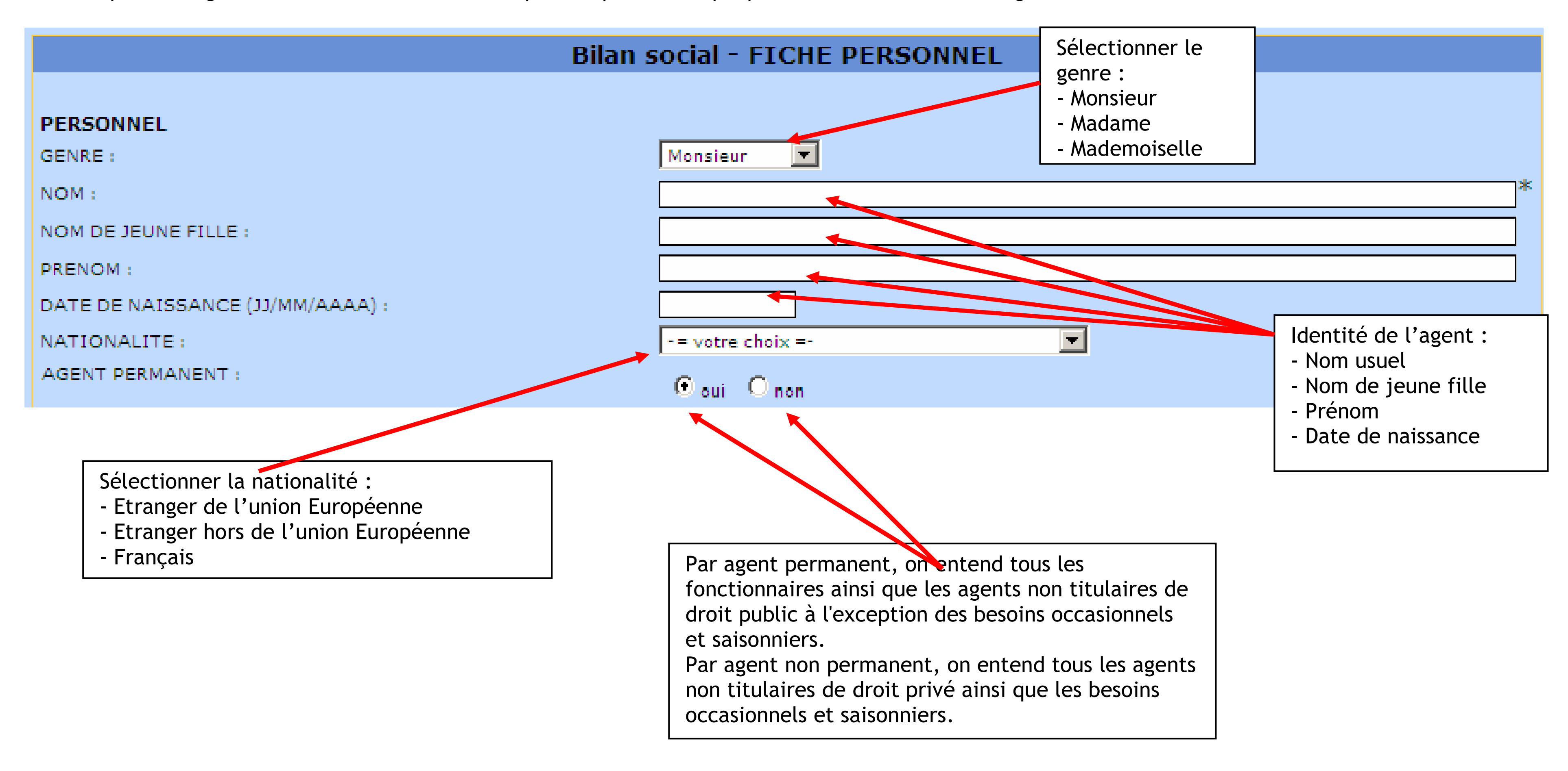
Pour saisir les informations relatives aux agents, il vous suffit de cliquez sur le **bouton ci-dessus**.

Liste des agents

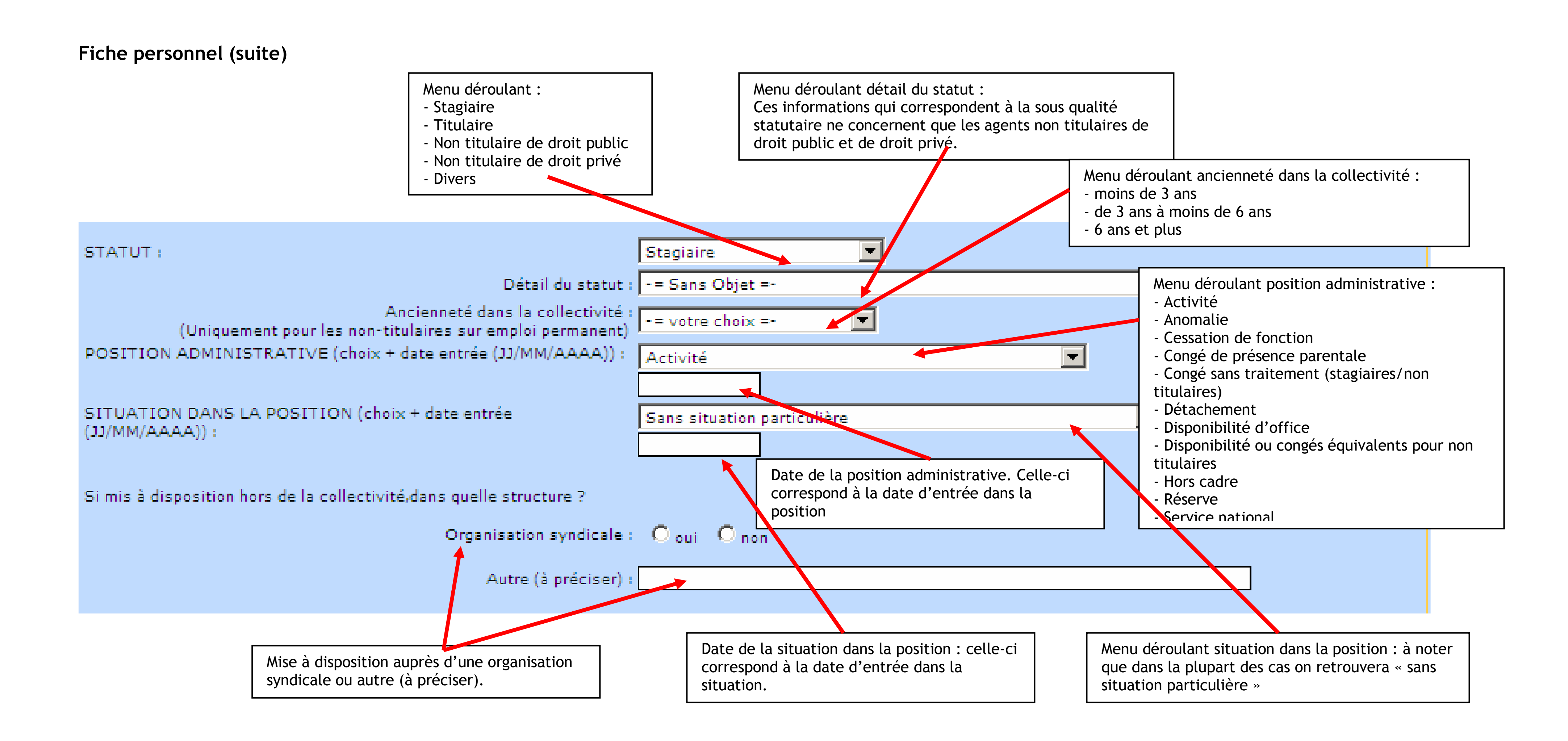


Fiche personnel

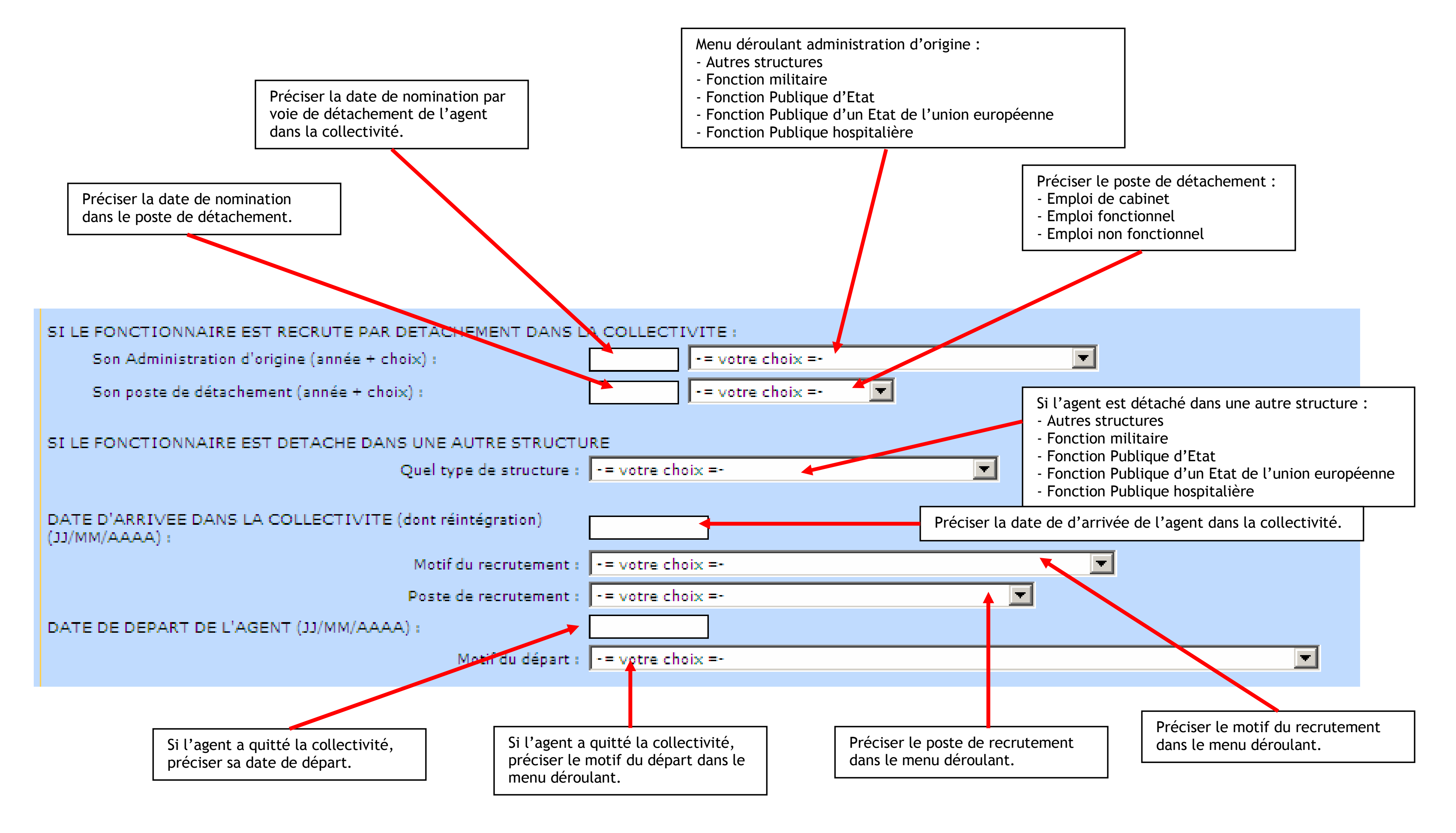
Afin de faciliter votre lecture et votre compréhension, la fiche « personnel » a été découpée en plusieurs sous rubrique. Ces rubriques sont à la fois valables pour les agents dont les informations sont pré remplies ainsi que pour la saisie d'un nouvel agent.



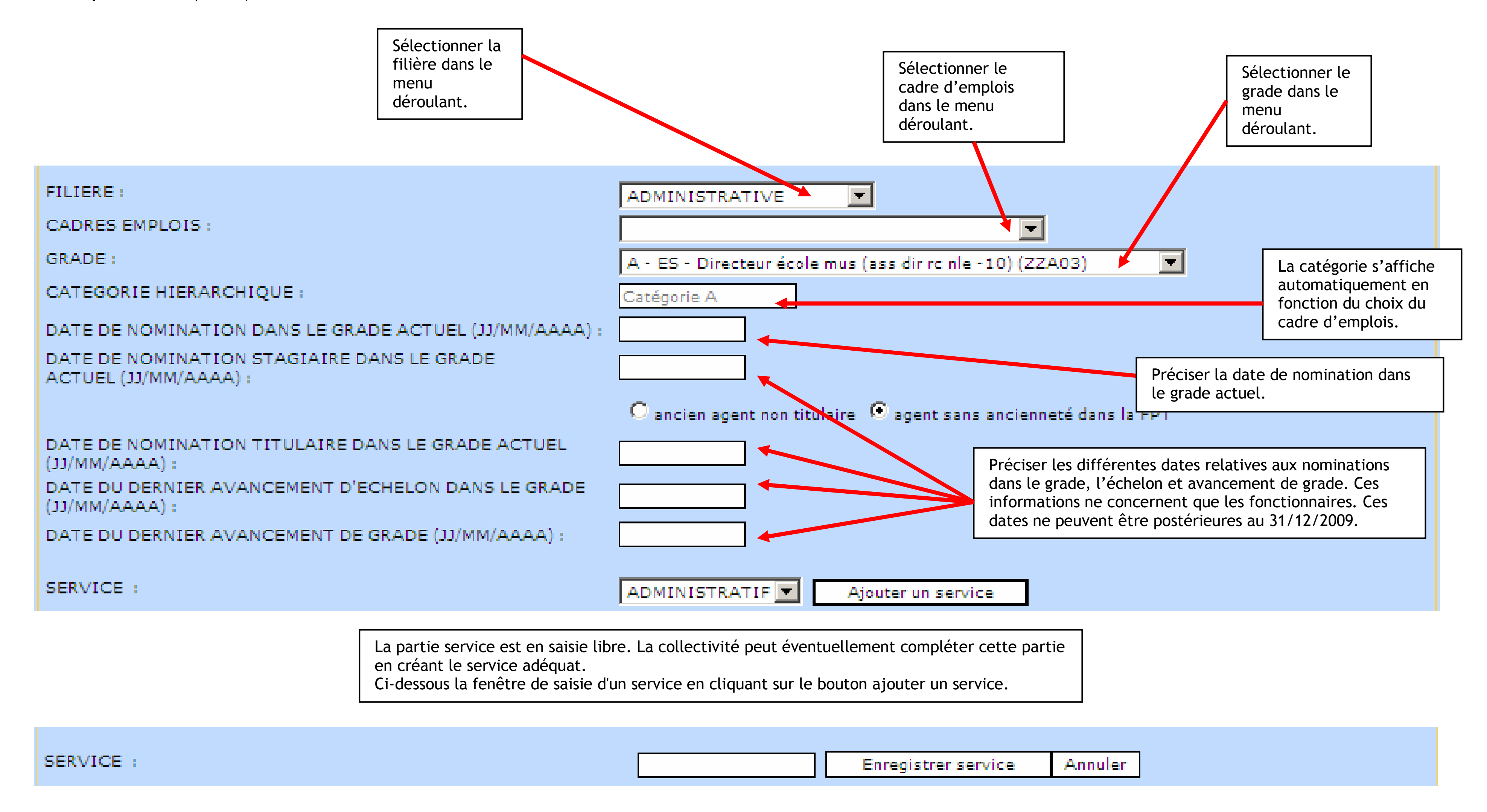
Fiche personnel (suite)



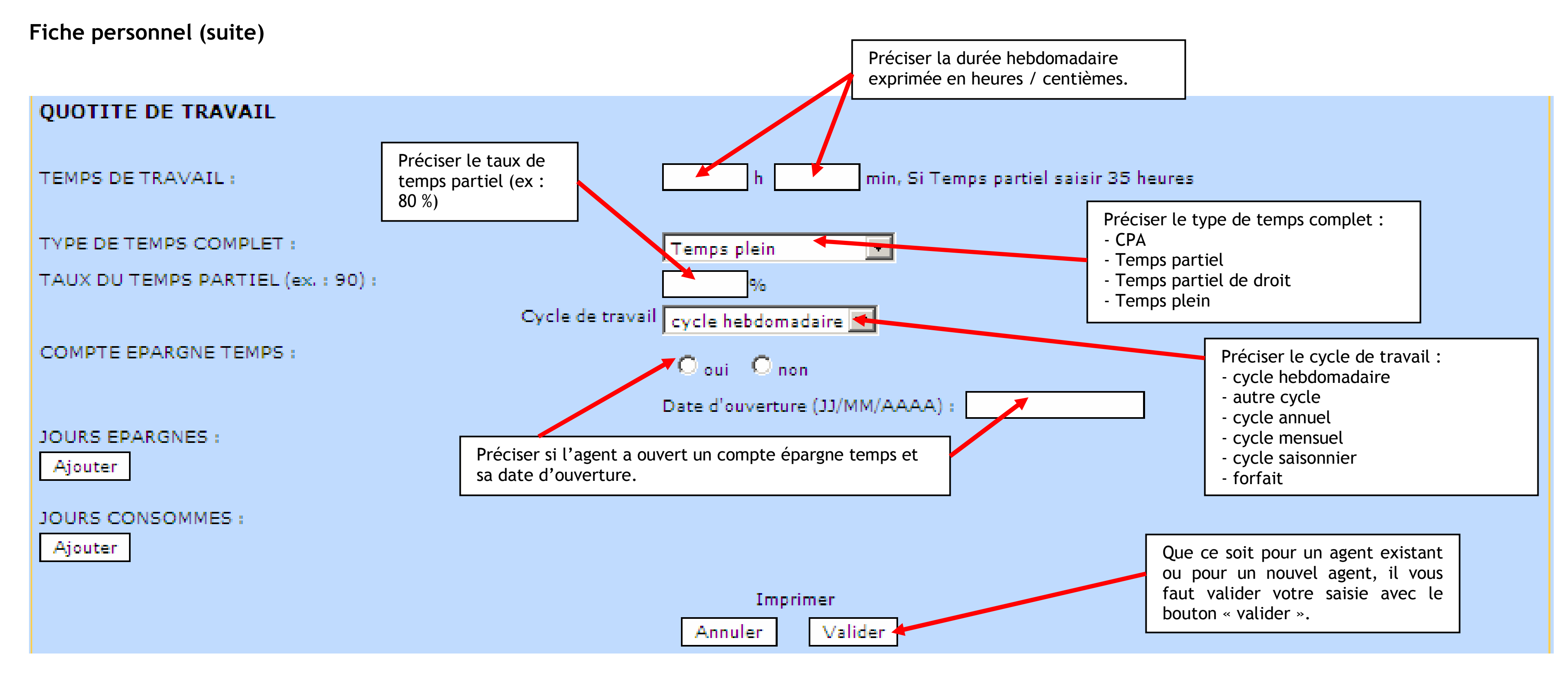
Fiche personnel (suite)



Fiche personnel (suite)



Fiche personnel (suite)



Ci-dessous, vous trouverez les fenêtres de saisie relatives aux nombres de jours épargnés et consommés au titre du compte épargne temps.

JOURS EPARGNES :

Date (JJ/MM/AAAA) :

Nombre de jours : 0 *

Enregistrer ajout | Annuler ajout

JOURS CONSOMMES :

Date (JJ/MM/AAAA) :

Nombre de jours : 0 *

Enregistrer ajout | Annuler ajout

Fiche formation

FORMATIONS SUIVIES :

Ajouter

Date	Nb jours	Formation	Domaine de la formation	Coût	DIF

Nb de demandes présentées pour des formations continues :	0	dont	0	acceptées par la collectivité
Nb de formations continues réellement suivies :	0			
Nb de demandes présentées pour des congés de formation :	0	dont	0	acceptées par la collectivité
Nb de demandes acceptées par organismes de formation :	0			
Nb de demandes présentées pour des actions contre l'illettrisme (y compris les actions precedentes rentrant dans ce cadre) :	0	dont	0	acceptées par la collectivité
Nb de demandes acceptées pour des actions contre l'illettrisme :	0			
CONGES BONIFIES ACCORDES (année + choix) :				oui / non

VALIDATION DE L'ACQUIS ET DE L'EXPERIENCE

Nombre de dossiers déposés durant l'année :	0	dont	0	en cours
Nombre de dossiers ayant débouché sur une validation :	0			

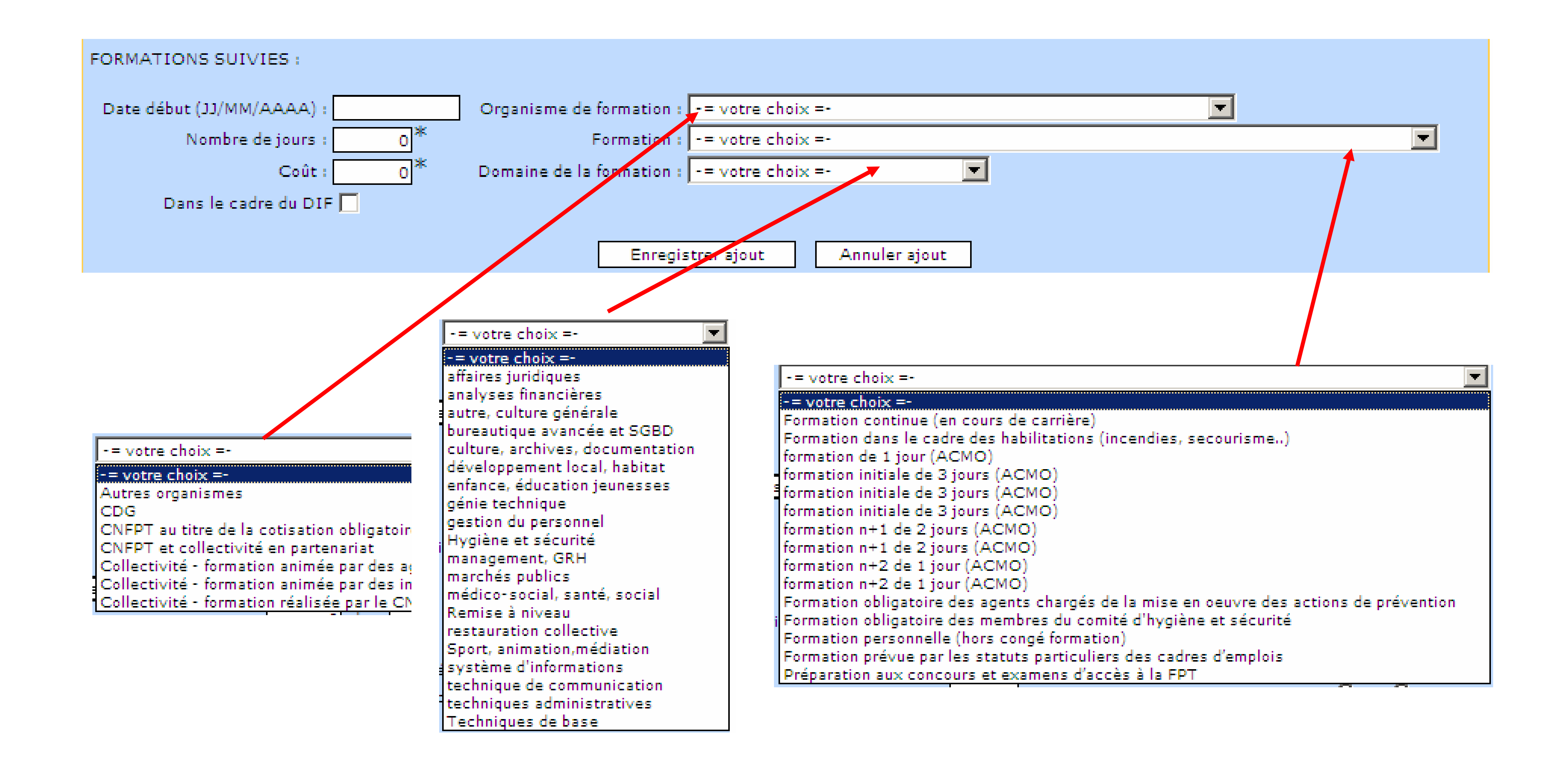
RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Nombre de dossiers déposés durant l'année :	0	dont	0	en cours
Nombre de dossiers ayant débouché sur une validation :	0			

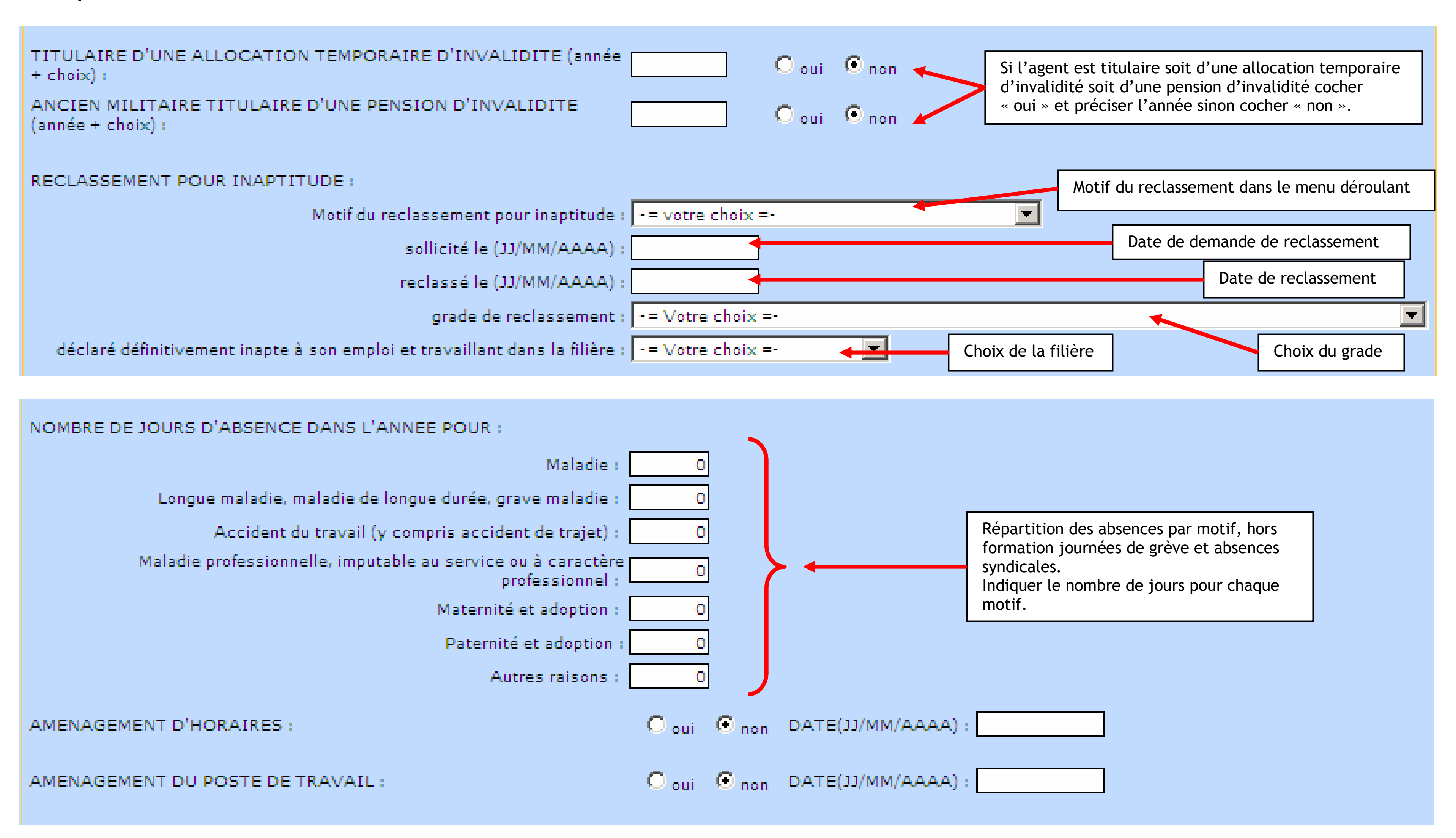
NOMBRE DE BILANS DE COMPETENCE FINANCES PAR LA COLLECTIVITE TERRITORIALE : 0

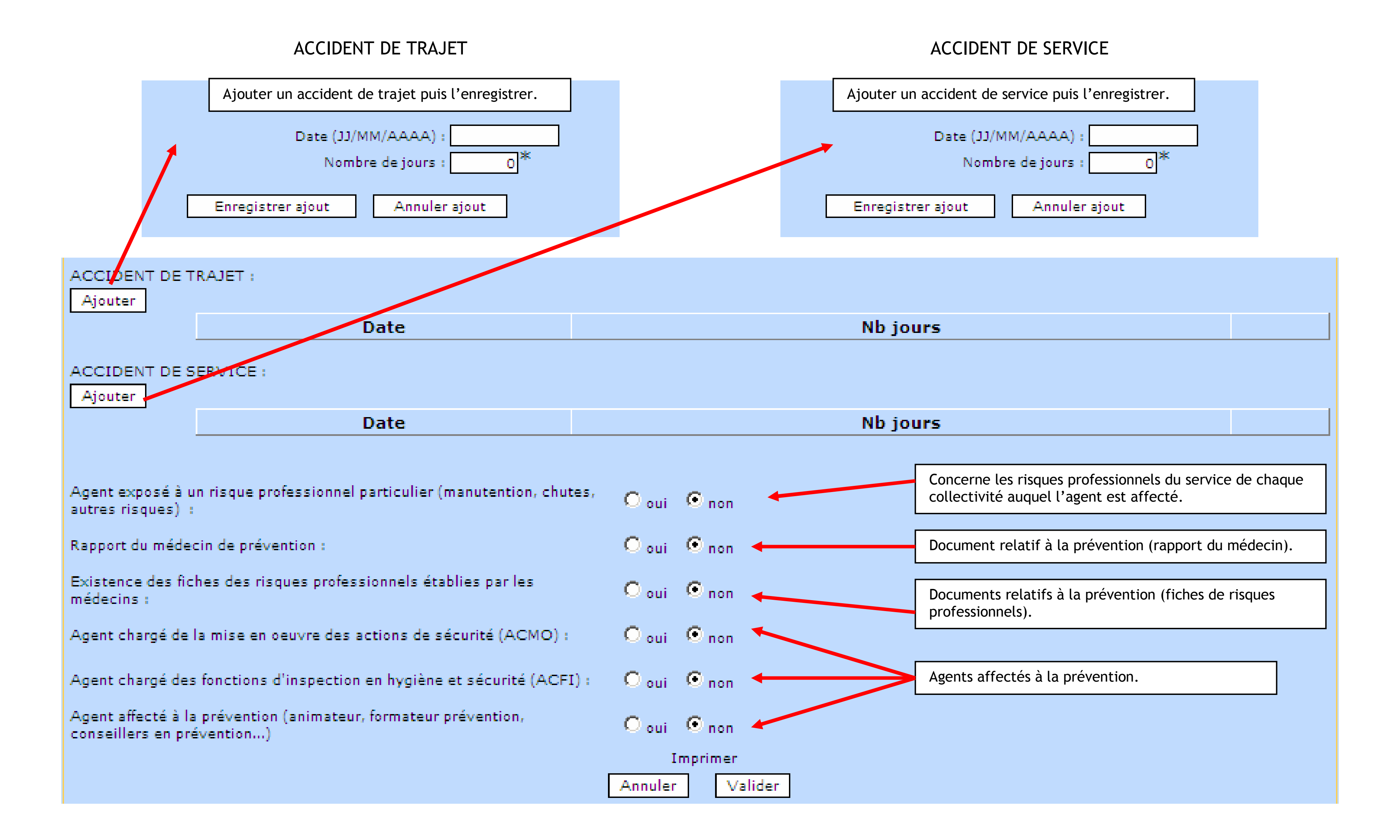
Imprimer

Annuler Valider


FORMATIONS SUIVIES :
Date début (JJ/MM/AAAA) :
Nombre de jours : 0 *
Coût : 0 *
Dans le cadre du DIF
Organisme de formation : -= votre choix =-
Formation : -= votre choix =-
Domaine de la formation : -= votre choix =-
Enregistrer ajout
Annuler ajout
-= votre choix =-
Autres organismes
CDG
CNFPT au titre de la cotisation obligatoir
CNFPT et collectivité en partenariat
Collectivité - formation animée par des a
Collectivité - formation animée par des in
Collectivité - formation réalisée par le CN
-= votre choix =-
affaires juridiques
analyses financières
autre, culture générale
bureautique avancée et SGBD
culture, archives, documentation
développement local, habitat
enfance, éducation jeunesses
génie technique
gestion du personnel
Hygiène et sécurité
management, GRH
marchés publics
médico-social, santé, social
Remise à niveau
restauration collective
Sport, animation,médiation
système d'informations
technique de communication
techniques administratives
Techniques de base
-= votre choix =-
Formation continue (en cours de carrière)
Formation dans le cadre des habilitations (incendies, secourisme..)
formation de 1 jour (ACMO)
formation initiale de 3 jours (ACMO)
formation initiale de 3 jours (ACMO)
formation initiale de 3 jours (ACMO)
formation n+1 de 2 jours (ACMO)
formation n+1 de 2 jours (ACMO)
formation n+2 de 1 jour (ACMO)
formation n+2 de 1 jour (ACMO)
Formation obligatoire des agents chargés de la mise en oeuvre des actions de prévention
Formation obligatoire des membres du comité d'hygiène et sécurité
Formation personnelle (hors congé formation)
Formation prévue par les statuts particuliers des cadres d'emplois
Préparation aux concours et examens d'accès à la FPT

Fiche prévention




ACCIDENT DE TRAJET
ACCIDENT DE SERVICE
Ajouter un accident de trajet puis l'enregistrer.
Date (JJ/MM/AAAA) :
Nombre de jours :
0
Enregistrer ajout
Annuler ajout
Ajouter un accident de service puis l'enregistrer.
Date (JJ/MM/AAAA) :
Nombre de jours :
0
Enregistrer ajout
Annuler ajout
ACCIDENT DE TRAJET :
Ajouter
Date
Nb jours
ACCIDENT DE SERVICE :
Ajouter
Date
Nb jours
Agent exposé à un risque professionnel particulier (manutention, chutes, autres risques) :
oui non
Concerne les risques professionnels du service de chaque collectivité auquel l'agent est affecté.
Rapport du médecin de prévention :
oui non
Document relatif à la prévention (rapport du médecin).
Existence des fiches des risques professionnels établies par les médecins :
oui non
Documents relatifs à la prévention (fiches de risques professionnels).
Agent chargé de la mise en oeuvre des actions de sécurité (ACMO) :
oui non
Agent chargé des fonctions d'inspection en hygiène et sécurité (ACFI) :
oui non
Agents affectés à la prévention.
Agent affecté à la prévention (animateur, formateur prévention, conseillers en prévention...)
oui non
Imprimer
Annuler
Valider

Fiche GPEC

DOMAINE D'ACTIVITE DOMINANT :	-= votre choix =-
et METIER DOMINANT :	-= votre choix =-
NIVEAU DE RESPONSABILITE :	-= votre choix =-
FONCTIONS D'ENCADREMENT :	0 agent / 1 à 4 agents / 5 à 10 agents / plus de 10 agents
HIERARCHIE DIRECTE :	-= votre choix =-
DEGRE D'AUTONOMIE DU POSTE :	-= votre choix =-
NIVEAU DIPLÔME PRINCIPAL (choix + date d'obtention) :	-= Votre choix =-
DOMAINE DIPLÔME PRINCIPAL :	-= Votre choix =-
NIVEAU DU DERNIER DIPLÔME :	-= Votre choix =-
DOMAINE DU DERNIER DIPLÔME :	-= Votre choix =-
VALIDATION DES ACQUIS ? :	oui / non

Imprimer

Annuler Valider

Remarque :

Cette fiche reprend toutes les informations relatives à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences et ne concerne pas directement le bilan social. Néanmoins, les informations recueillies permettront au Centre de gestion d'alimenter ses bases de données aux fins de statistiques d'évolution de l'emploi dans la fonction publique territoriale.

Saisie globale

Cette option vous permet de ne pas valider l'ensemble des agents un par un mais de saisir vos informations de façon globale. Il vous est néanmoins nécessaire de saisir vos données collectivités comme décrit ci-dessus.



Pour l'ensemble des indicateurs, il vous faut ajouter une ligne pour chaque situation correspondant à votre collectivité puis cliquer sur « Valider la page »

1.1.1 - Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré au 31/12/2009

1.1.1 - Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré au 31/12/2009
1.1.2 - Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent a TEMPS COMPLET rémunéré au 31/12/2009
1.1.3 - Nombre de fonctionnaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou d'une C.P.A.
1.2.3 - Nombre d'agents non titulaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou d'une C.P.A.
1.3.1 - Autres personnels non titulaires sur emploi non permanent

Menu déroulant reprenant l'ensemble des indicateurs du bilan social pour une saisie globale. Pour chaque indicateur, il suffit de cliquer sur « ajouter une ligne, de saisir les informations relatives à l'indicateur et de « valider la page ».

1.1.1 - Nombre de fonctionnaires occupant en emploi permanent rémunéré au 31/12/2009

Pour chaque indicateur, la touche « retour menu » vous permet de revenir sur la page d'accueil.

Bilan social - Saisie Général

1.1.1 - Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré au 31/12/2009 | Valider la page | Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne

Grades	Temps Complet	- de 17h30	17 h 30 - 28 h	+ de 28 h	Hommes	Femmes
Administrateur	1	0	0	0	1	0
Rédacteur	12	0	0	0	5	7

Menu déroulant reprenant l'ensemble des cadres d'emplois. Sélectionner celui qui vous concerne.

Saisir le nombre d'agents dans chaque situation.

Indiquer le nombre d'hommes et de femmes correspondant à chaque situation. Le nombre d'hommes et de femmes devant être égal à la somme des 4 situations

L'indicateur 1.1.1. recense les effectifs en nombre de personnes physiques (1 personne = 1 unité).

Quels sont les agents à recenser ?

* **les fonctionnaires**
  - titulaires
  - stagiaires, ceux-ci font l'objet d'une ligne spécifique dans chaque cadre d'emplois.

* **occupant un emploi permanent**

  * rémunérés à la date du 31 décembre 2009 :
    - les fonctionnaires en activité dans votre collectivité ;
    - les fonctionnaires qui, n'exerçant pas leurs fonctions dans votre collectivité, sont mis à la disposition d'autres structures ;
    - les fonctionnaires qui, détachés d'autres structures, sont en position d'activité dans votre collectivité ;
    - pour le CNFPT et les centres de gestion de la fonction publique territoriale uniquement, les fonctionnaires dont ils assument la prise en charge (suite à une suppression d'emploi, une fin de détachement sur emploi fonctionnel de direction...).

Ne doivent pas être comptabilisés :

- les fonctionnaires détachés sur un emploi de cabinet qui n'est pas un emploi permanent au sens de la loi du 26 janvier 1984. Ils seront recensés à l'indicateur 1.3.1 « Autres personnels ».
- les fonctionnaires qui, n'étant pas en position d'activité, ne sont pas rémunérés à la date du 31 décembre 2009 (y compris les agents en disponibilité d'office après maladie) ;
- les fonctionnaires qui, appartenant à d'autres structures, sont mis à la disposition de votre collectivité, mais ne sont pas rémunérés par votre collectivité et seront recensés dans leur collectivité d'origine ;
- les fonctionnaires placés en CFA qui ne sont pas en activité et ne perçoivent qu'un revenu de remplacement ;
- les fonctionnaires originaires de votre collectivité pris en charge par le CNFPT ou par un Cdg (suite à une suppression d'emploi, une fin de détachement sur emploi fonctionnel de direction...) qui doivent être recensés par l'organisme qui les a pris en charge et qui les rémunère;
- les fonctionnaires partis ou placés dans une position autre que l'activité qui ont perçu en décembre un rappel de traitement

Comment sont-ils recensés ?

* **par filière, cadre d'emplois, et grade ou emploi fonctionnel**
- les fonctionnaires occupant un emploi fonctionnel de direction doivent être recensés uniquement au titre de l'emploi fonctionnel qu'ils occupent (1ère lignes des filières administrative et technique). Ne pas les comptabiliser dans leur grade d'origine.
- les stagiaires nommés par détachement (notamment suite à concours, promotion interne ou reclassement pour inaptitude physique), qui avaient auparavant la qualité de titulaires dans votre collectivité, doivent être recensés uniquement en qualité de stagiaires, et donc ne pas être comptés au titre de leur grade ou cadre d'emplois d'origine.
- les titulaires originaires d'autres collectivités ou structures, détachés dans la collectivité, doivent être recensés dans les grades et cadres d'emplois, correspondant à l'emploi dans lequel ils ont été nommés.
- les fonctionnaires titulaires d'emplois spécifiques sont à recenser à la ligne "AUTRES CAS hors filière" en fin de tableau.

* **selon les caractéristiques de leur emploi (temps complet ou non complet)**
- colonne 1.1.1(1) : effectif des fonctionnaires occupant un emploi à temps complet, qu'ils exercent à temps plein ou à temps partiel (ces derniers font l'objet d'un recensement détaillé à l'indicateur 1.1.2.) ;
- colonnes 1.1.1(2), 1.1.1(3), 1.1.1(4) : effectif des fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un emploi à temps NON complet (réf. : loi du 26 janvier 1984 - articles 104 à 108) dénombrés en fonction de la durée hebdomadaire de service rémunérée.

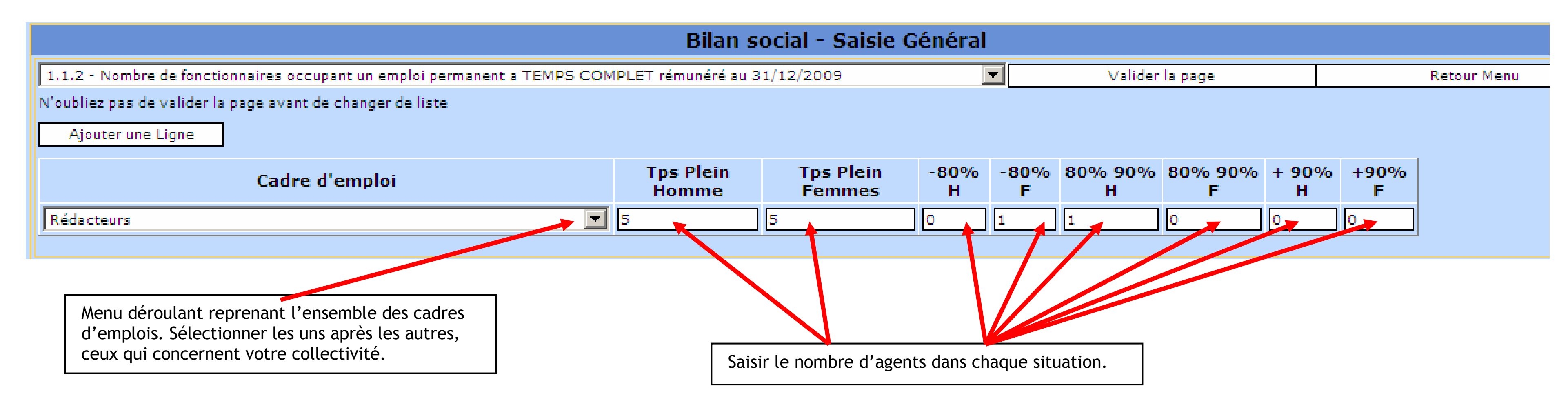
Attention :
- ne pas confondre "temps non complet" qui est une caractéristique de l'emploi (exprimée en 35èmes) et "temps partiel" qui est une modalité d'exercice (exprimée en pourcentage de temps plein) pour un agent occupant un emploi à temps complet.
- s'agissant des cadres d'emplois de l'enseignement artistique qui relèvent d'obligations de service particulières, les différentes tranches de durées hebdomadaires de service à temps non complet sont les suivantes :

	Colonne 1.1.1(2)	*Colonne 1.1.1(3)*	*Colonne 1.1.1(4)*
Professeurs	*moins de 8h*	*8h à moins de 12h*	*12h ou plus*
Assistants et assistants spécialisés	*moins de 10h*	*10h à moins de 15h*	*15h ou plus*

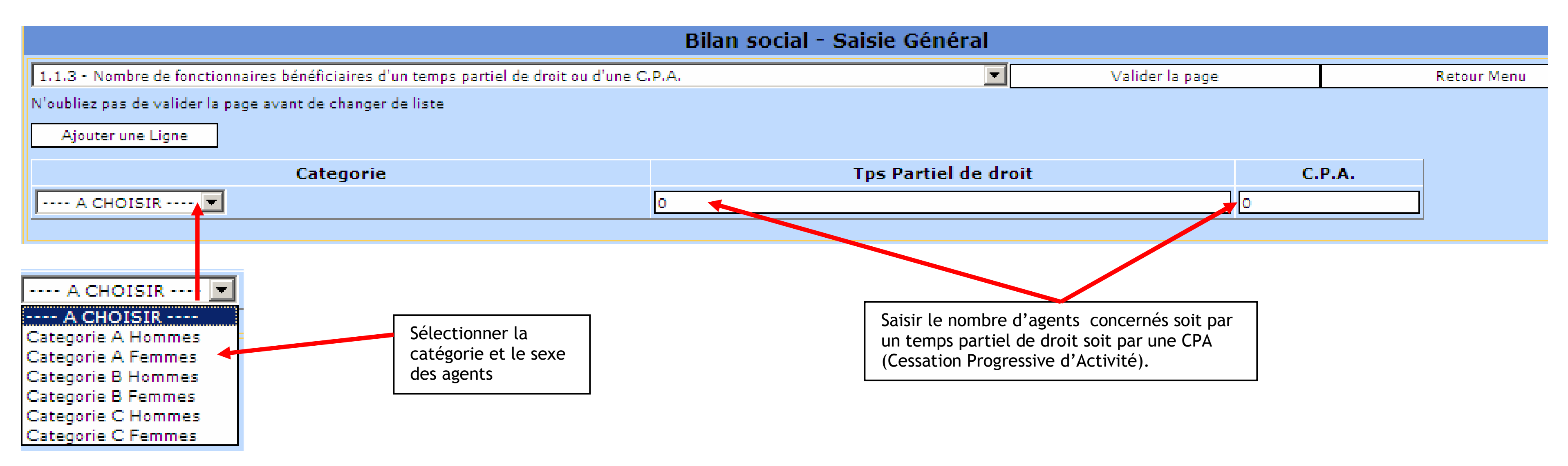
* **puis par sexe**

Les effectifs recensés dans les colonnes 1.1.1(1) à1.1.1(4) doivent être à nouveau recensés dans les colonnes 1.1.1(5) « Hommes » et 1.1.1(6) «Femmes ». Les deux colonnes de total doivent donc être identiques.

1.1.2 - Nombre de fonctionnaires occupant en emploi permanent A TEMPS COMPLET rémunéré au 31/12/2009



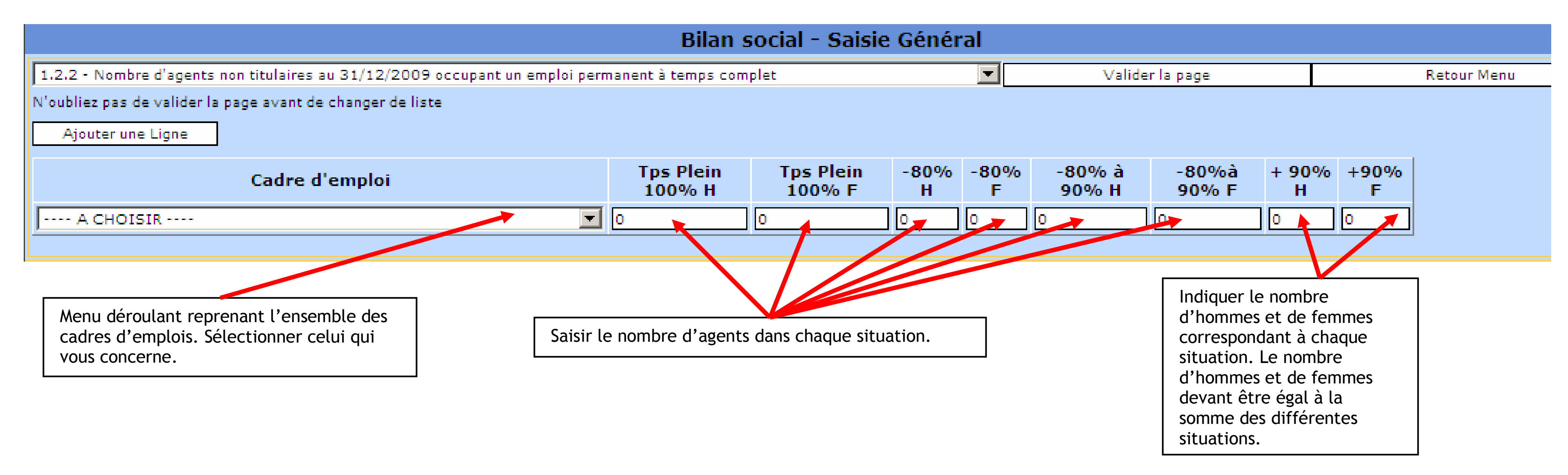
1.1.3 - Nombre de fonctionnaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou d'une CPA



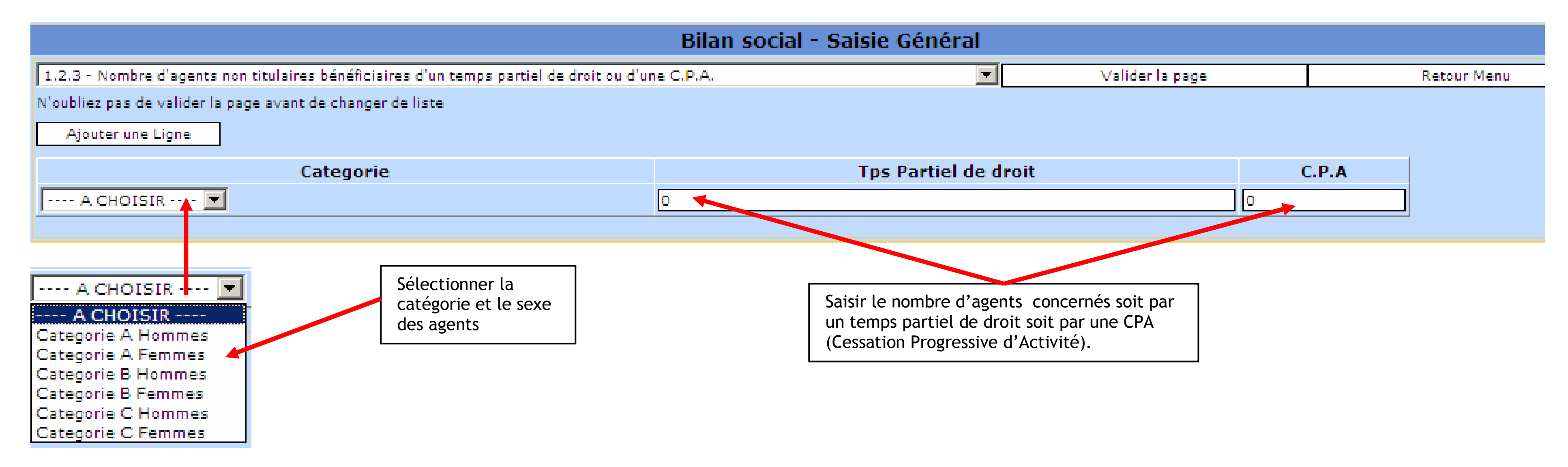
1.2.1 - Effectifs des agents non titulaires occupant un emploi permanent rémunérés au 31/12/2009



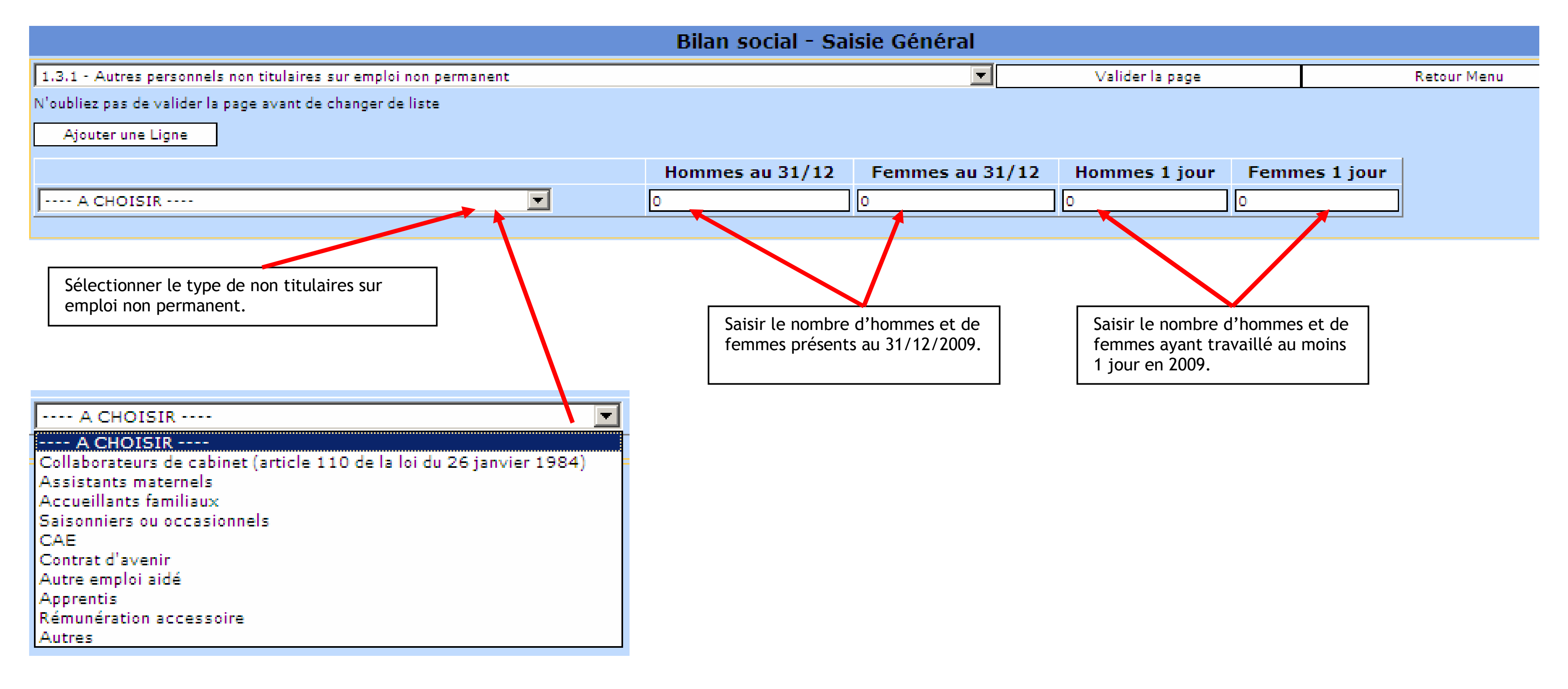
1.2.2 - Nombre d'agents non titulaires au 31/12/2009 occupant en emploi permanent à temps complet



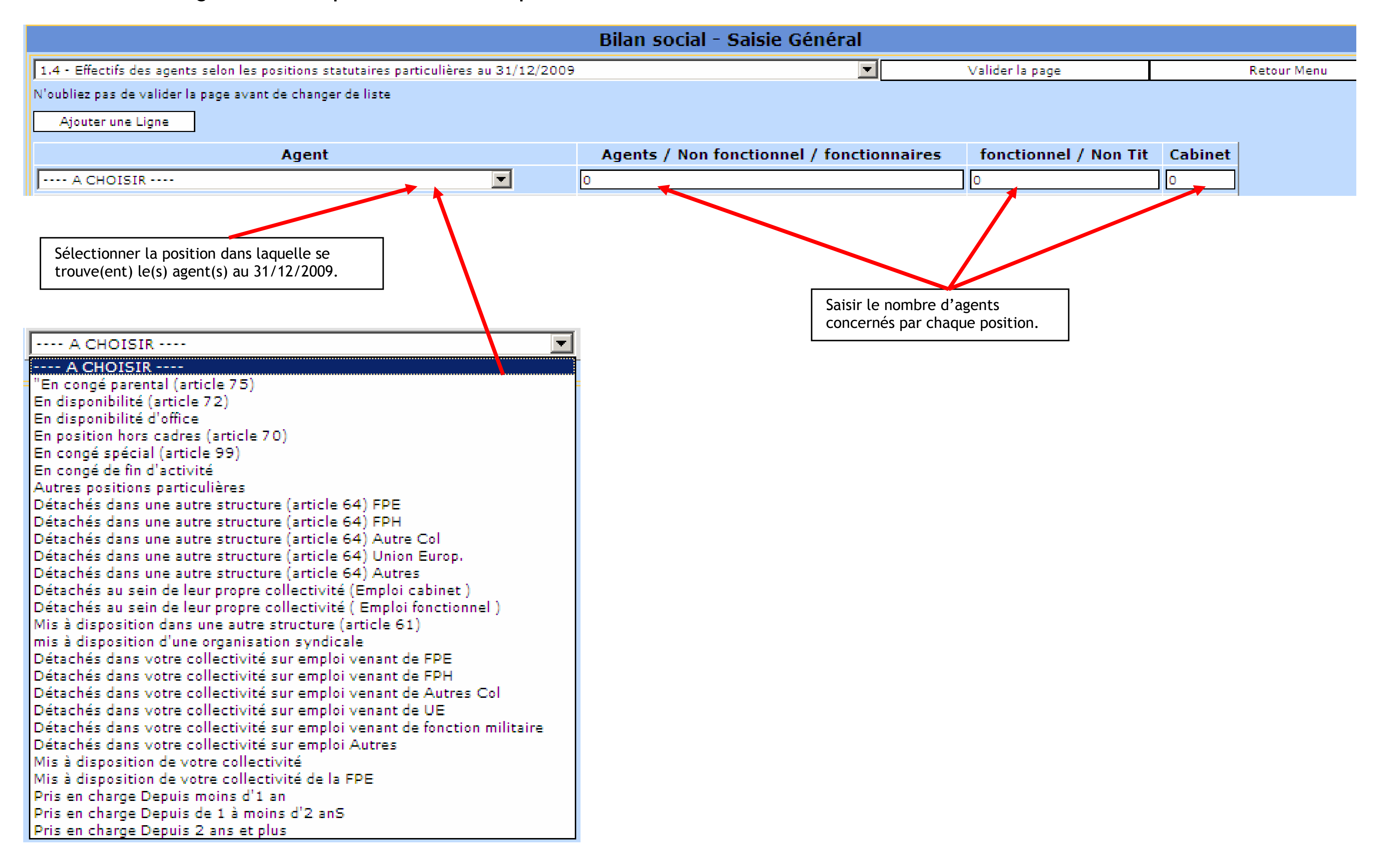
1.2.3 - Nombre d'agents non titulaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou d'une CPA



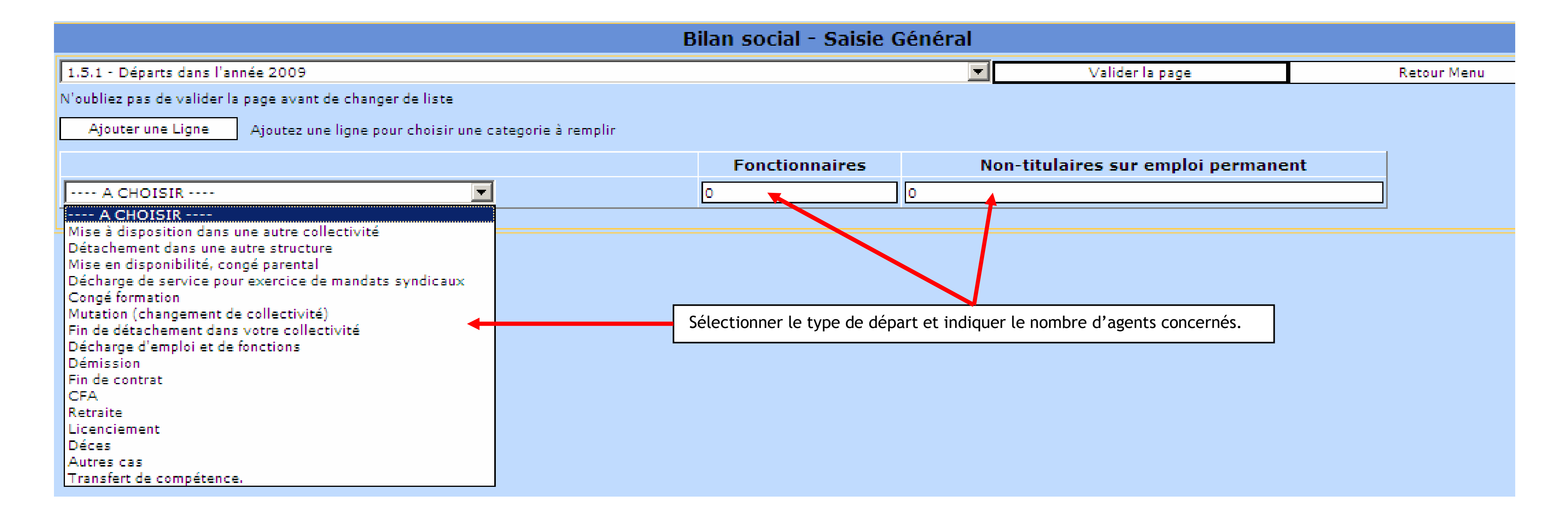
1.3.1 - Autres personnels non titulaires sur emploi non permanent



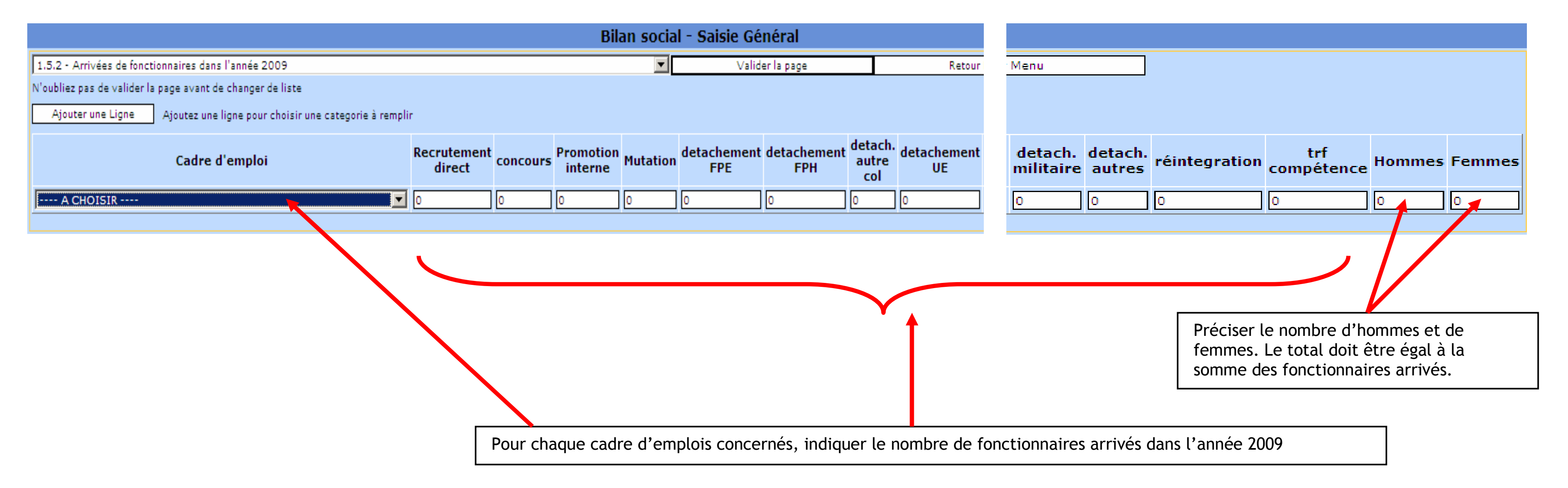
1.4 - Effectifs des agents selon les positions statutaires particulières au 31/12/2009



1.5.1 - Départs dans l'année 2009



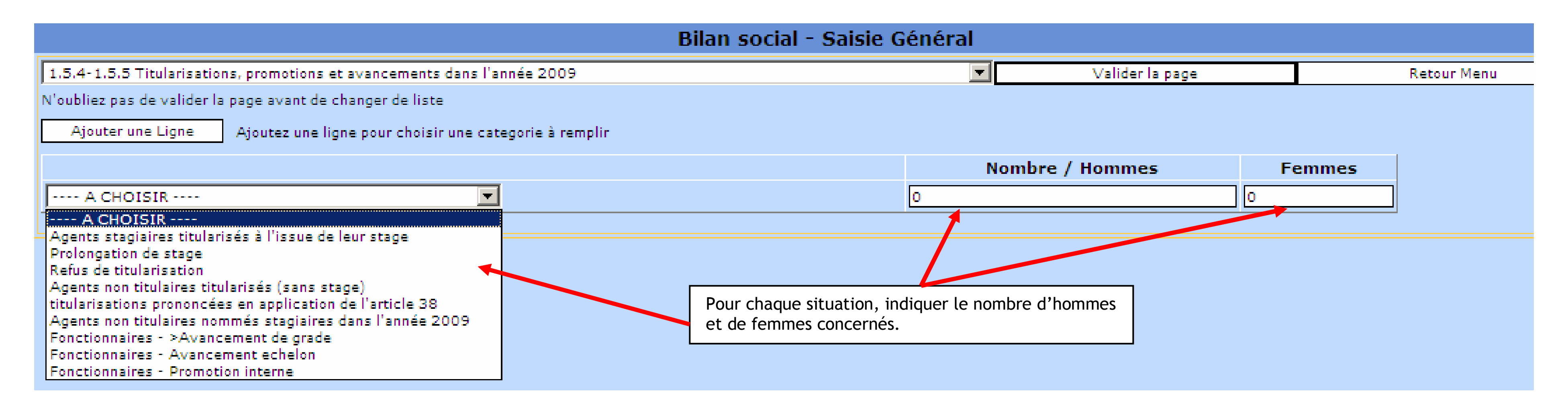
1.5.2 - Arrivées de fonctionnaires dans l'année 2009



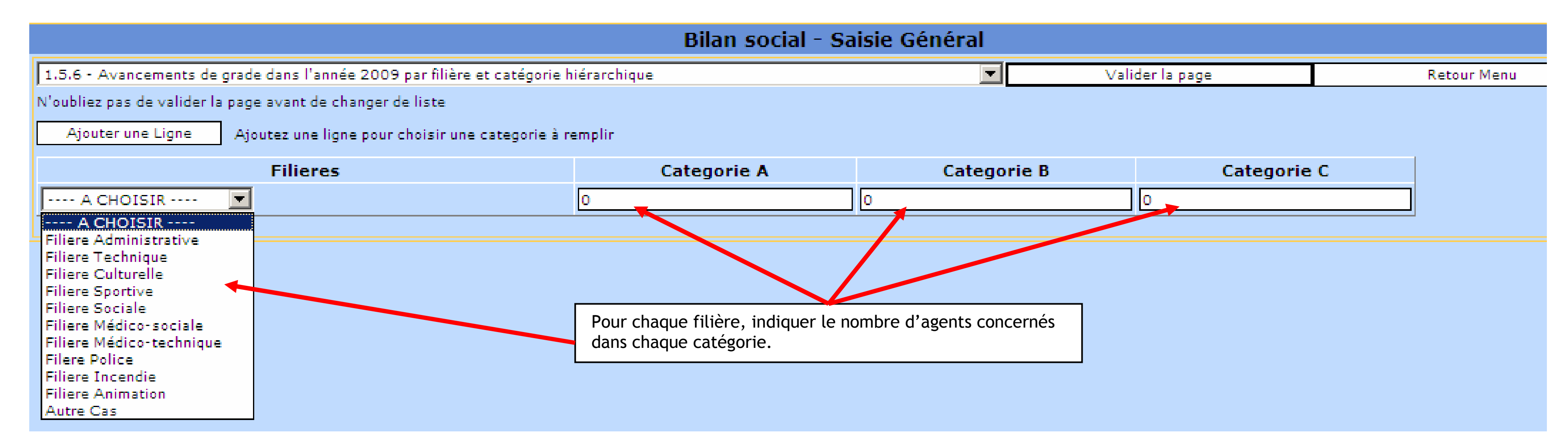
1.5.3 - Arrivées de non titulaires sur emploi permanent dans l'année 2009



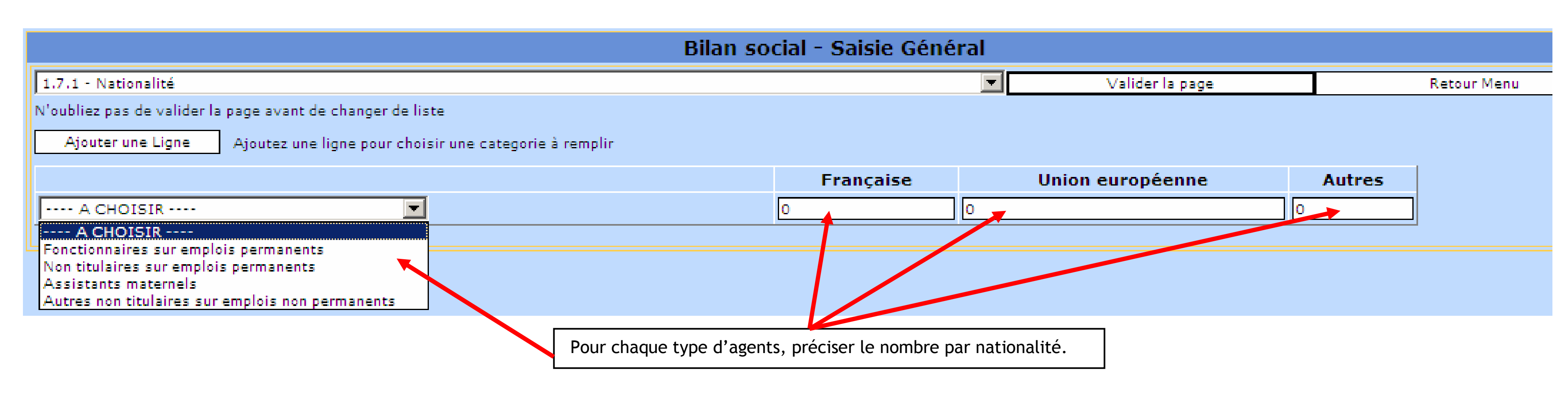
1.5.4 et 1.5.5 - Titularisations, promotions et avancements dans l'année 2009



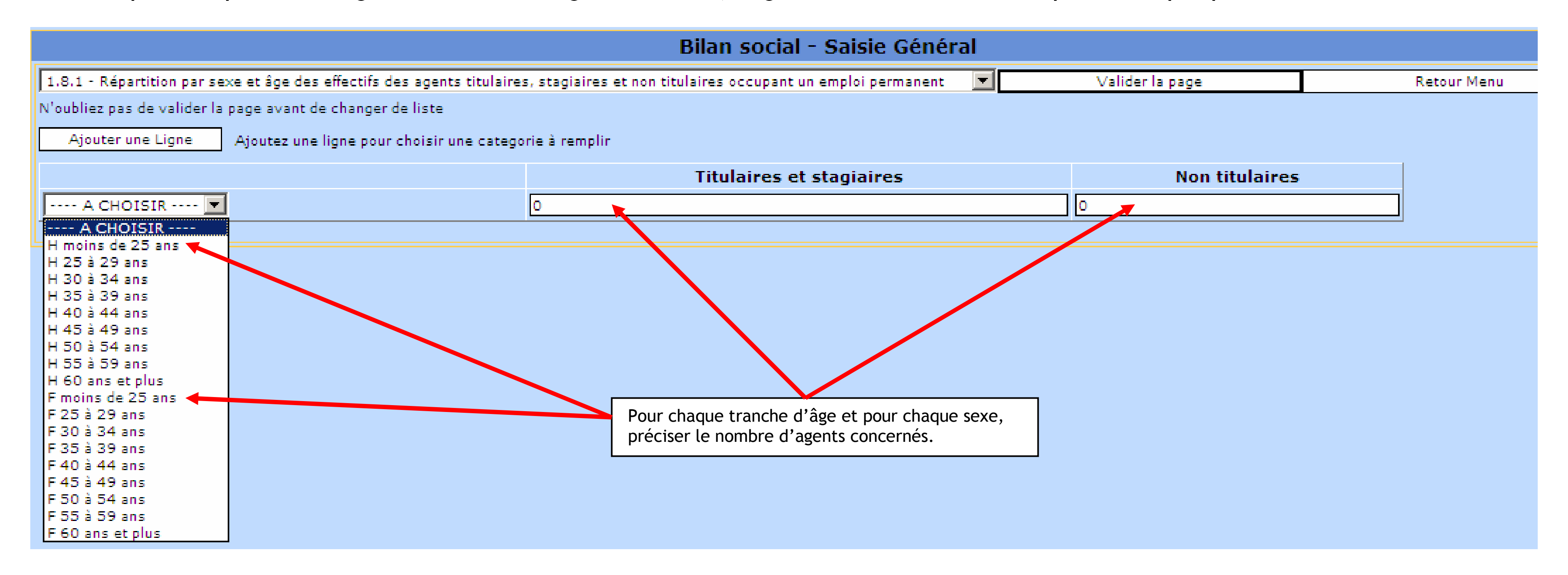
1.5.6 - Avancements de grade dans l'année 2009 par filière et catégorie hiérarchique



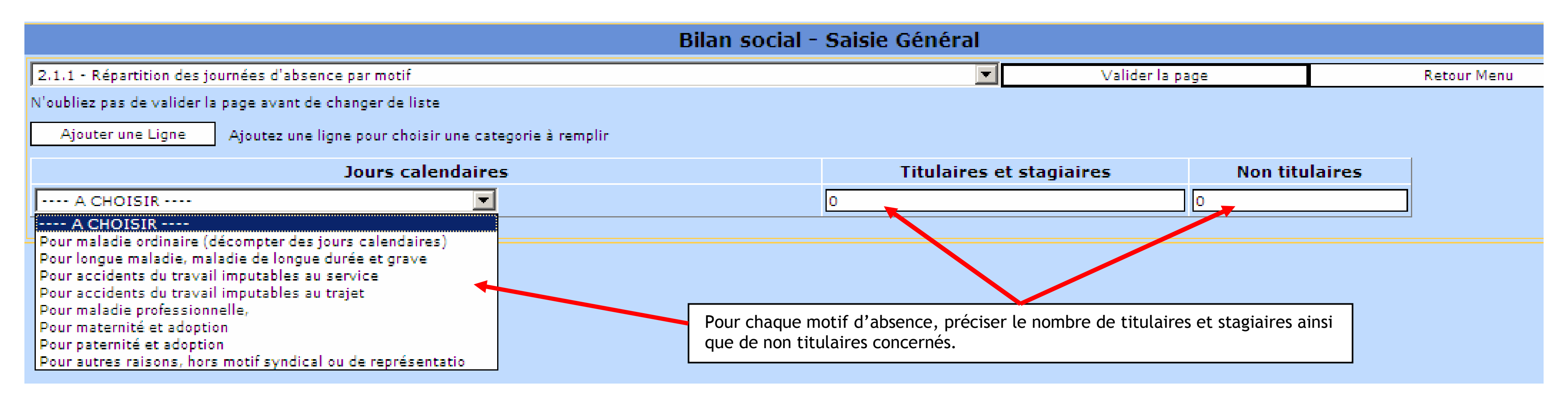
1.7.1 - Nationalité



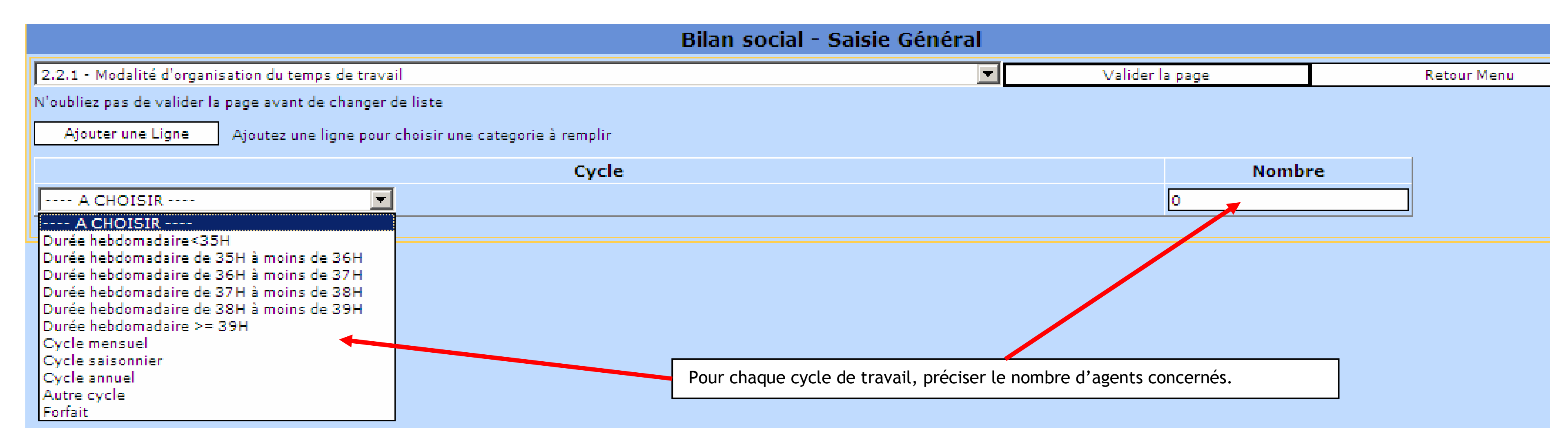
1.8.1 - Répartition par sexe et âge des effectifs des agents titulaires, stagiaires et non titulaires occupant un emploi permanent



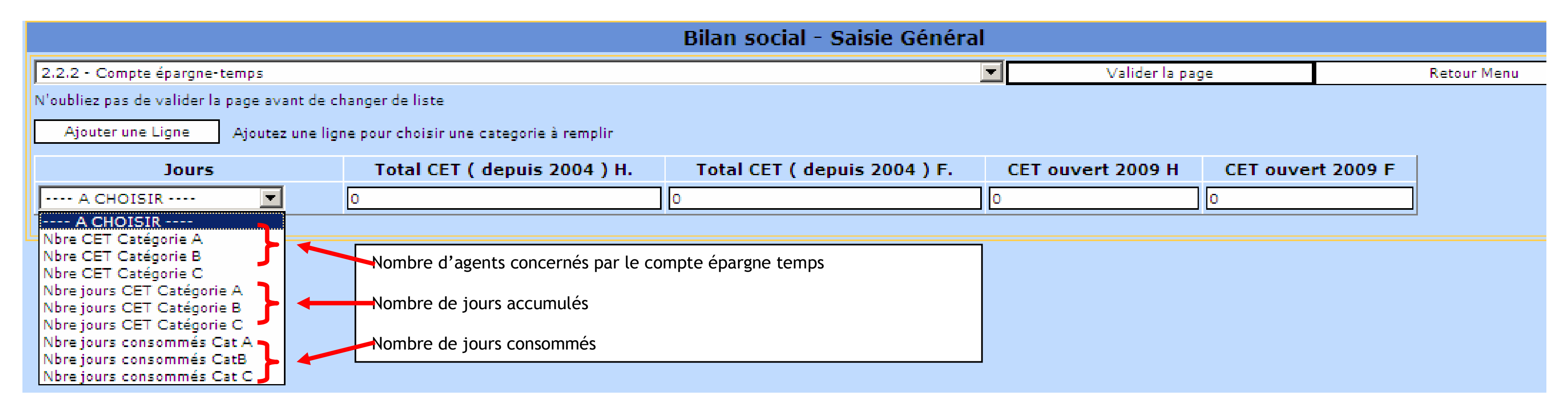
2.1.1 - répartition des journées d'absence par motif



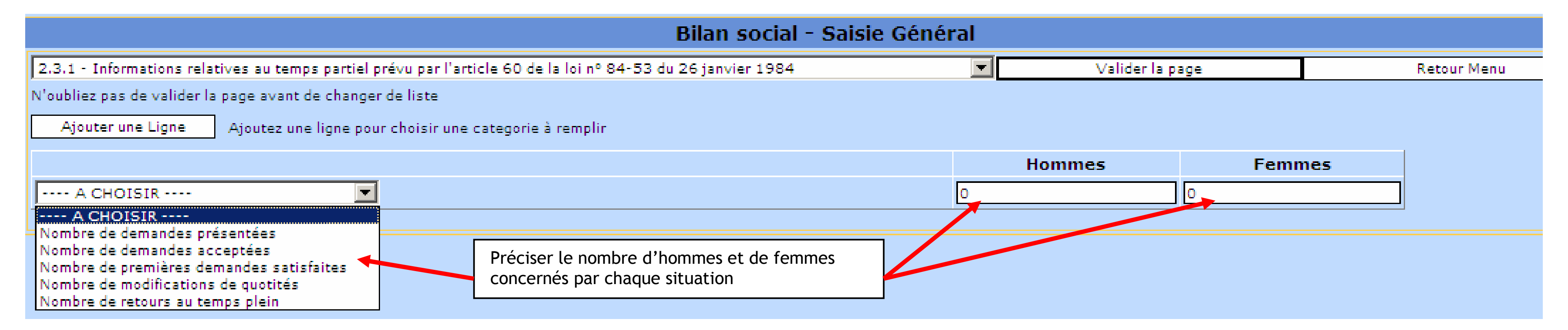
2.2.1 - Modalité d'organisation du temps de travail



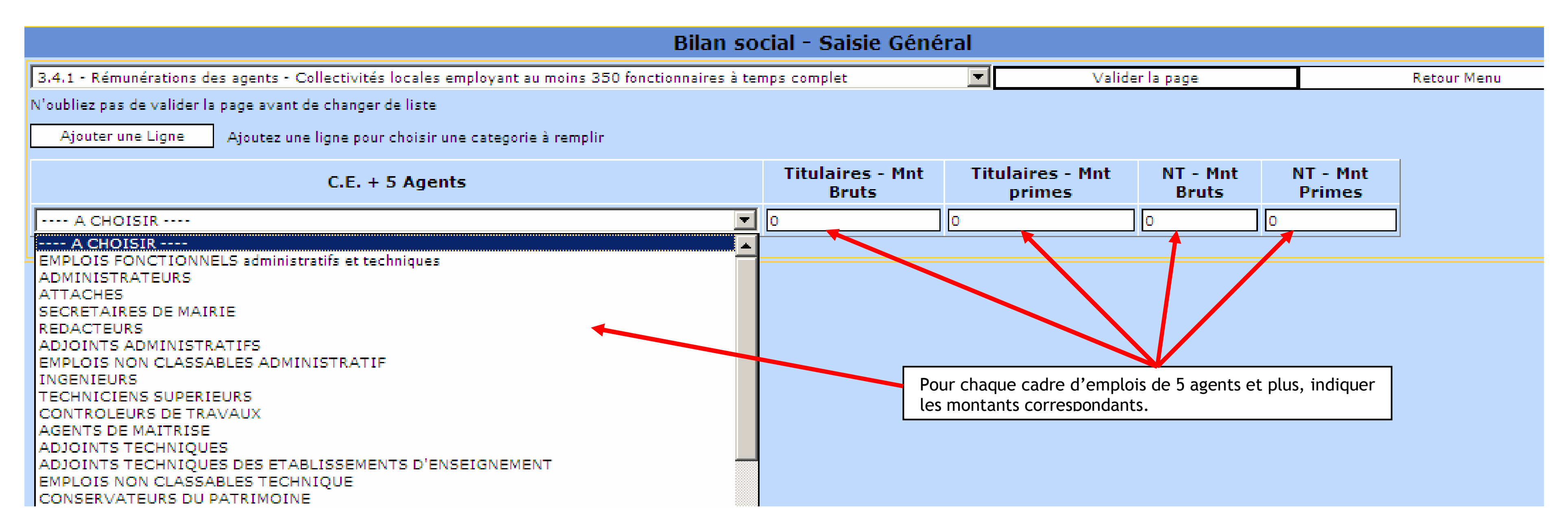
2.2.2 - Compte épargne temps



2.3.1 - Informations relatives au temps partiel prévu par l'article 60 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

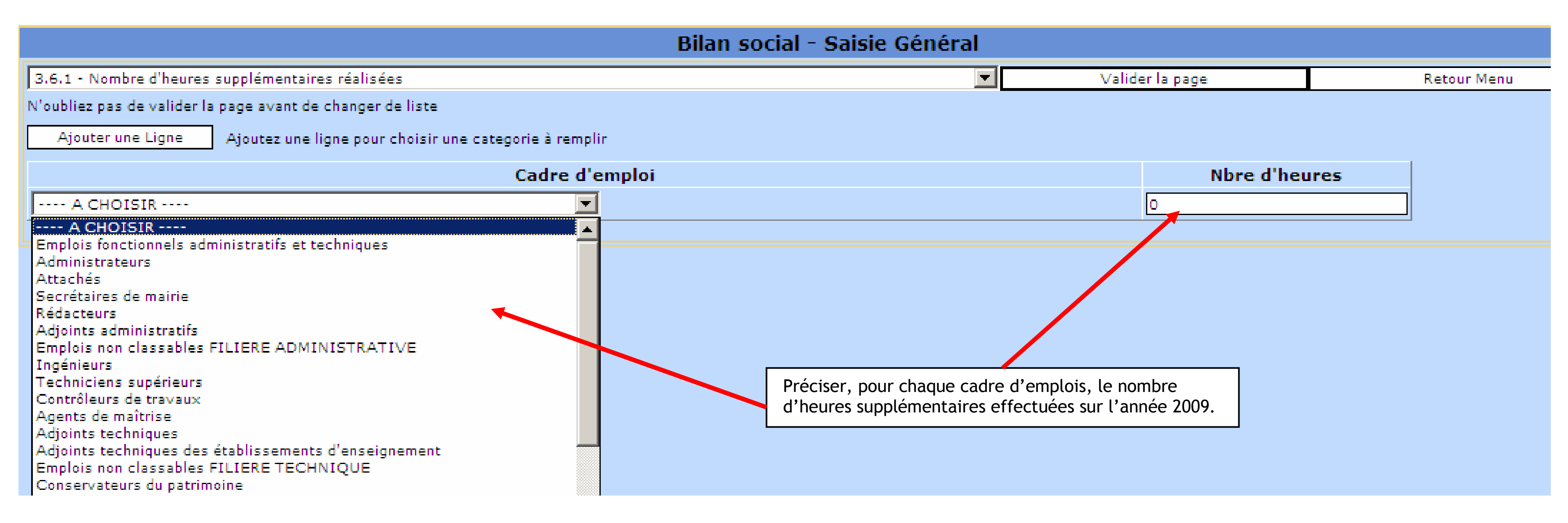


3.4.1 - Rémunérations des agents : collectivités locales employant au moins 350 fonctionnaires à temps complet

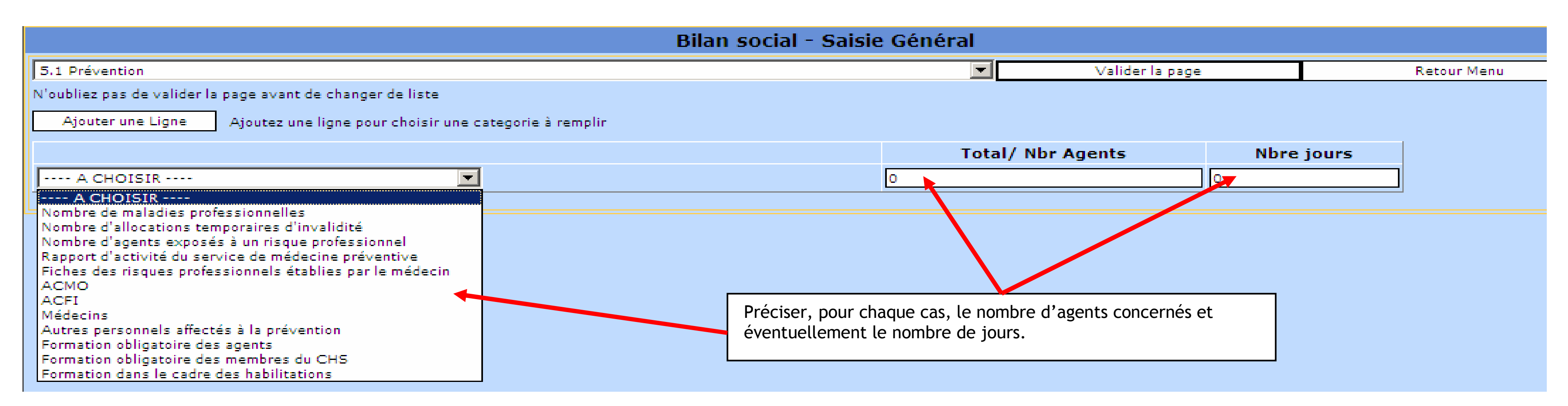


Cet indicateur ne concerne que les collectivités de plus de 350 fonctionnaires à temps complet et ne doit être renseigné que pour les cadres d'emplois ayant un effectif de 5 agents et plus.

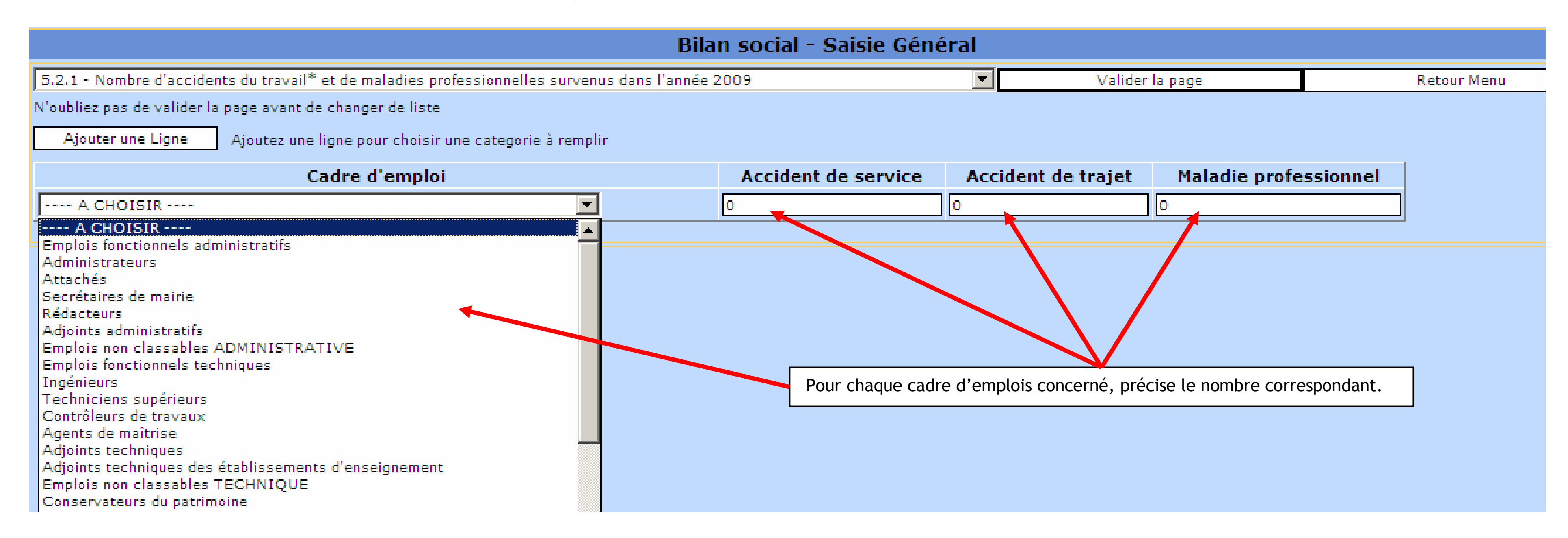
3.6.1 - Nombre d’heures supplémentaires réalisées



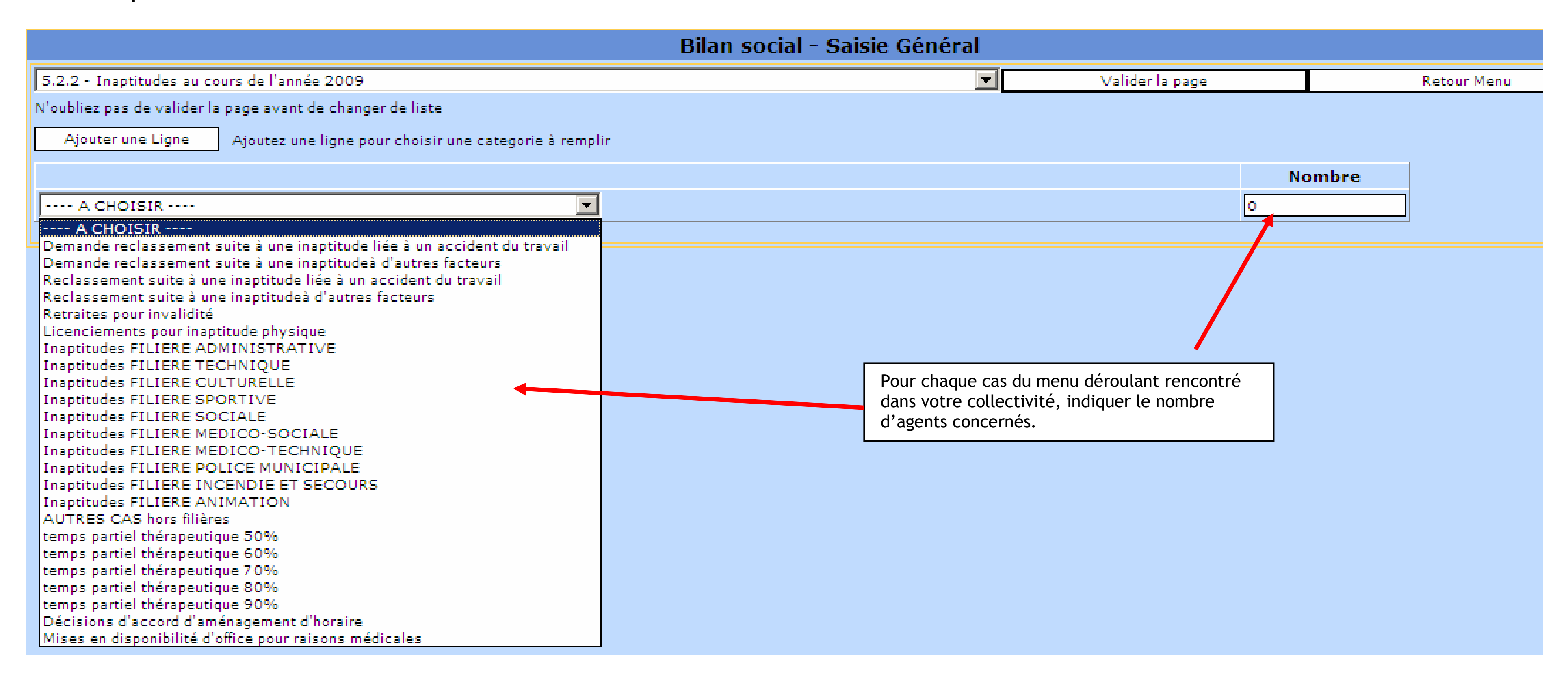
5.1 - Prévention



5.2.1 - Nombre d’accidents du travail et de maladies professionnelles survenus dans l’année 2009



5.2.2 - Inaptitudes au cours de l'année 2009



6.1.1 - Journées de formation suivies par les agents titulaires, stagiaires et non titulaires sur emploi permanent

Bilan social - Saisie Général

6.1.1 - Journées de formation suivies par les agents titulaires, stagiaires et non-titulaires sur un emploi permanent | Valider la page | Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

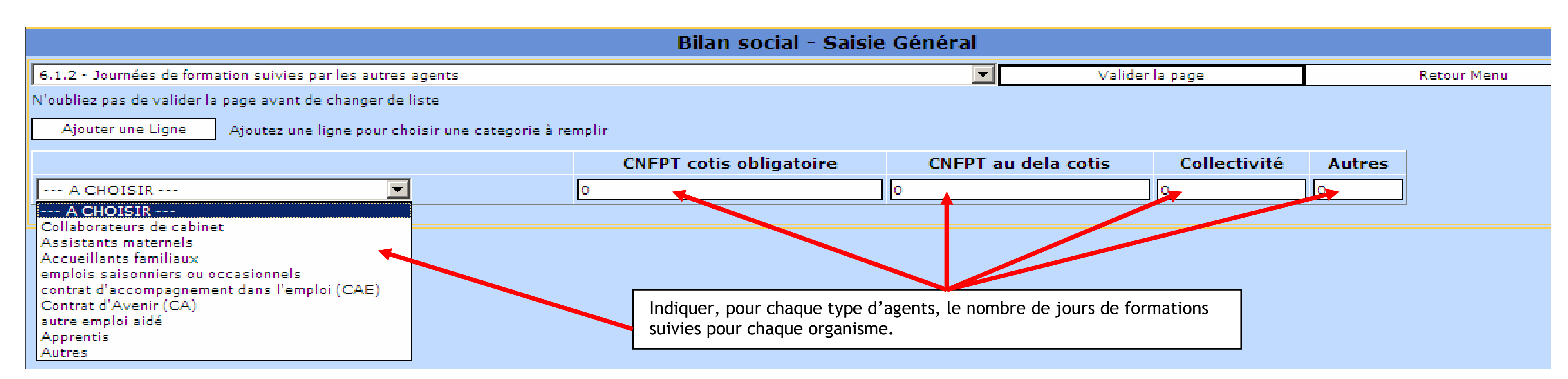
Ajouter une Ligne | Ajoutez une ligne pour choisir une categorie à remplir

	CNFPT cotis obligatoire	CNFPT au dela cotis	Collectivité	Autres									
--- A CHOISIR ---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

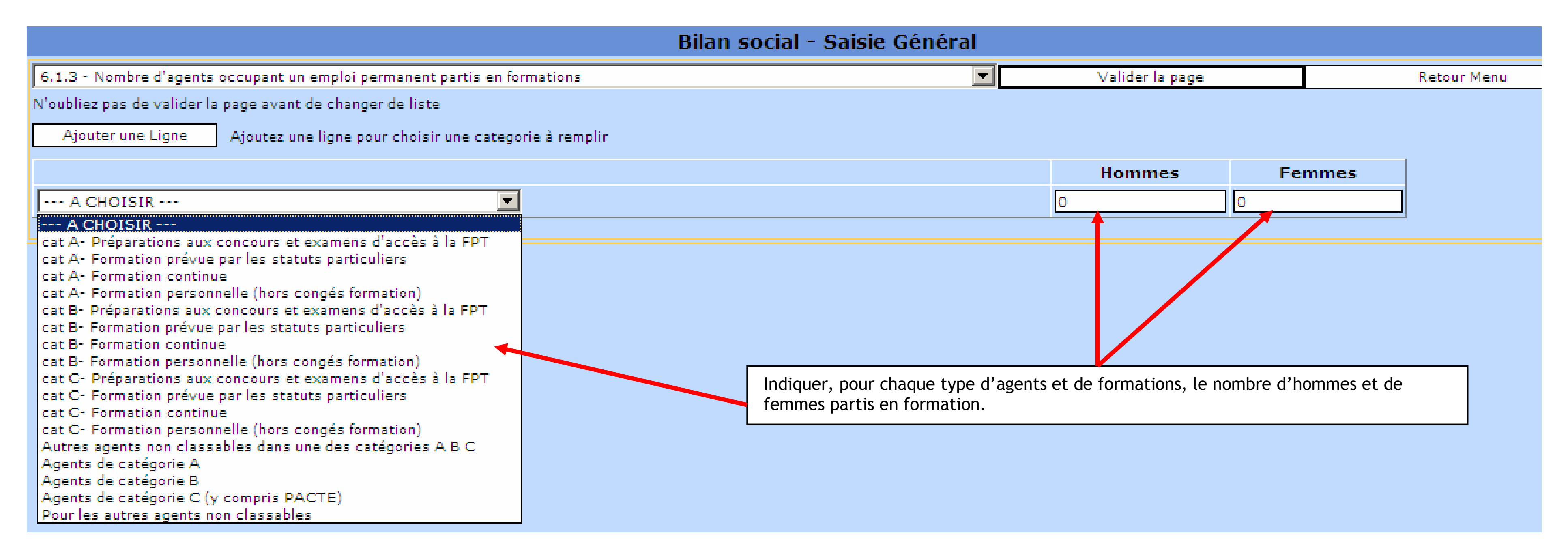
--- A CHOISIR ---
cat A- Préparations aux concours et examens d'accès à la FPT
cat A- Formation prévue par les statuts particuliers
cat A - stages pratiques
cat A- Formation continue
cat A- Formation personnelle (hors congés formation)
cat B- Préparations aux concours et examens d'accès à la FPT
cat B- Formation prévue par les statuts particuliers
cat B - stages pratiques
cat B- Formation continue
cat B- Formation personnelle (hors congés formation)
cat C- Préparations aux concours et examens d'accès à la FPT
cat C- Formation prévue par les statuts particuliers
cat C - stages pratiques
cat C- Formation continue
cat C- Formation personnelle (hors congés formation)
Autres agents non classables dans une des catégories A B C

Préciser, pour chaque type de formation, le nombre de jours suivis par organisme.

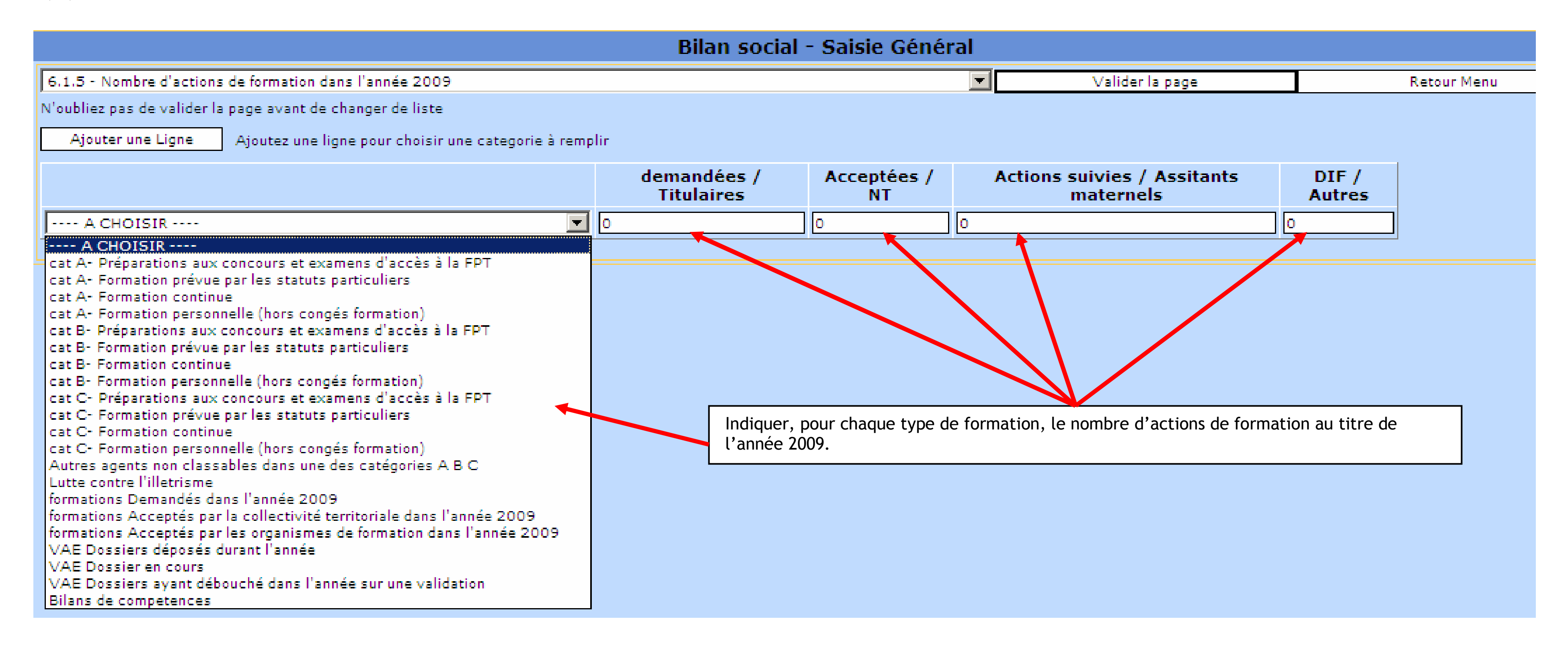
6.1.2 - Journées de formation suivies par les autres agents



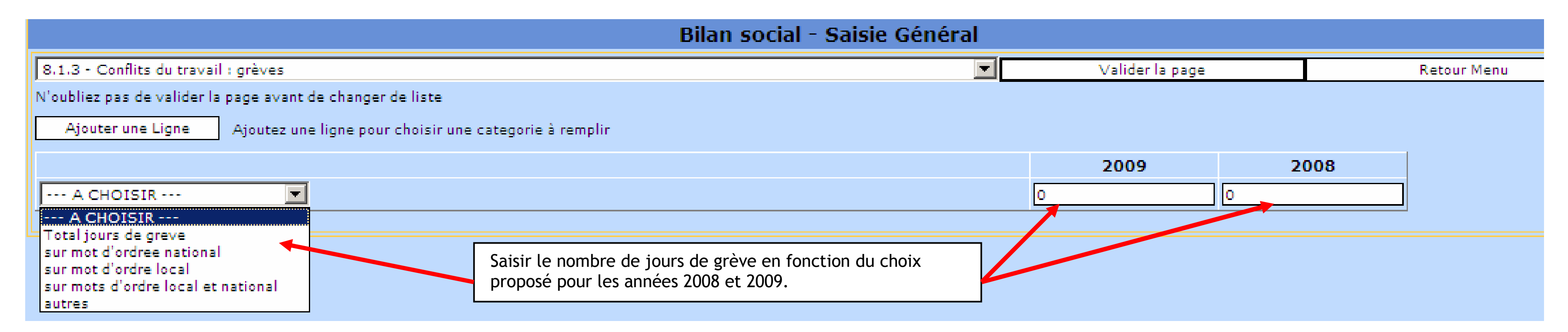
6.1.3 - Nombre d'agents occupant un emploi permanent partis en formation



6.1.5 - Nombre de formations dans l'année 2009

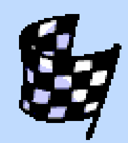


8.1.3 - Conflits du travail : grèves



Validation et récupération des données

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU DEPARTEMENT DU NORD



Bilan social

Données collectivité de l'année : 2009 Voir

Données agent : 180 agent(s) Voir

Génération des résultats

Cette partie vous permets de saisir les données directement - Attention vous ne pouvez pas 'mélanger' les données entre la saisie globale et la saisie Agent par Agent.
Vous devrez generer le fichier de résultat (fichier excel) avec le bouton ci-dessous..

Saisie Global

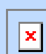
Génération des résultats globaux

Si vous avez opté pour une saisie globale, après avoir renseigné les informations collectivité et validé chaque indicateur de la saisie globale, cliquer sur « **Génération des résultats globaux** ».

Si vous avez opté pour une saisie agent par agent, après avoir renseigné les informations collectivité et validé chaque agent, cliquer sur « **Génération des résultats** ».

Lorsque vous avez validé l'une ou l'autre des saisies, vous pouvez récupérer le fichier Excel généré dans :

« **Documents à imprimer** ».





CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU DEPARTEMENT DU NORD

MENU

Général
- Nouveautés
- Détail collectivité
- Cotisations
- Documents à imprimer

Bourse de l'emploi

Gestion de l'effectif
- Liste des agents

Bilan social

Médecine
- Visites médicales
- Gestion des locaux

Accueil

Vous pouvez dès à présent consulter les rubriques suivantes :

- Menu 'général' - détail collectivité
  reprend les coordonnées de votre collectivité (pour la saisie des cotisations indiquez un montant valide sans espace)
- Menu 'gestion de l'effectif' - liste des agents avec détail et historique arretés
- Menu 'gestion de l'effectif' - avancement d'échelon et saisie avancement d'echelon
  indique pour chaque agent de votre collectivité les dates d'avancement d'échelon à venir.
- Menu 'gestion de l'effectif '- avancement de grade
  indique pour chaque agent par cadre d'emploi les possibilités d'avancement ainsi que les quotas
- Menu 'gestion de l'effectif' - impression et saisie notation
- Menu 'bourse de l'emploi' - liste des gestionnaires
  Créez les gestionnaires de vos offres d'emplois
- Menu 'bourse de l'emploi' - offres ou vacances d'emploi
  Saisissez vos offres et vacances d'emploi
- Menu 'bourse de l'emploi' - rechercher un CV
  Rechercher un profil parmi les CV déposés sur la bourse de l'emploi
- Menu 'gestion des congés' - liste des agents avec détail et historique des congés (maladie, annuel, ...)

Toutes les autres rubriques du menu sont en cours d'élaboration et seront activées au fur et à mesure.
A chaque construction définitive d'une rubrique, celle-ci sera signalée dans les rubriques actives.

Adresse : **14 rue Jeanne Maillotte**
B.P. 1222
59013 LILLE CEDEX

Email : **contact@cdg59.fr**